PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 12/2025

Lei 14.133/2021

Edital nº 29/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM SOFTWARE DE GESTÃO PARA FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 MESES.

ÍNDICE

1. DO OBJETO
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPSOTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
4. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
5. DA FASE DE JULGAMENTO
6. DA FASE DE HABILTIAÇÃO
7. DA CONTRATAÇÃO
8. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA
9. DOS RECURSOS
10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
12. DA DISPOSIÇÕES GERAIS

ANEXOS

I - Termo de Referência;

I - A Roteiro da Poc

I – B Comissão da Poc

II – Modelo de Proposta Comercial;

III – Declaração de que não Emprega Menor de 18 Anos;

IV – Declaração de que Cumpre as Exigências de Reserva de Cargos;

V – Declaração de Enquadramento de ME/EPP;

VI – Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

VII - Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção;

VIII - Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;

IX - Declaração de Ausência de Vínculo Pregão Eletrônico 12/2025;

X - Declaração de Idoneidade desse Pregão Eletrônico;

XI – Minuta do Contrato;

XII – Termo de Ciência e Notificação.

PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 12/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9698/2024
EDITAL N° 29/2025
TIPO: MENOR VALOR GLOBAL
AMPLA CONCORRÊNCIA

Interessados:	Secretaria Municipal de Educação
Modalidade da licitação:	Pregão
Forma:	Eletrônico
Tipo:	**Menor Preço**
Julgamento:	**Menor Valor Global**
Objeto:	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM SOFTWARE DE GESTÃO PARA FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 MESES.**
Responsável pela solicitação e contratação:	Secretaria Municipal de Educação
Decreto da comissão de licitações:	Decreto Municipal nº 8309/2025; Decreto Municipal nº 8391/2024.
Pregoeiro:	Luiz Alberto Macedo Fagundes
Data da entrega/envio de proposta e documentos:	**DAS 12:00h DO DIA 24/11/2025** **ATÉ 16/12/2025 ÀS 08:00h**
Data da abertura e julgamento:	**16/12/2025**
Horário:	**09h00m horas (Horário de Brasília)**
Modo de Disputa	**ABERTO**
Local para a realização da sessão:	www.bll.org.br
Local onde está disponível o edital e anexos para consulta:	https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacao/modalidades.php
Comunicação entre o órgão licitante e o público em geral:	Qualquer pedido de esclarecimentos, informações, impugnações ao instrumento convocatório, recursos e contrarrazões poderá ser formulada através da plataforma www.bll.org.br
Legislação aplicada:	Lei nº 14.133/2021 e demais dispositivos legais aplicáveis a presente licitação.
Valor Estimado	**R$ 3.957.500,00**

O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA torna público que se encontra aberta licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025 MENOR VALOR GLOBAL,** sendo o **tipo de encerramento no modo aberto**, realizará licitação, para Contratação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, Nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e seus atos regulamentadores, do Decreto Municipal nº 8386/2024, da Lei Complementar Federal 123/06 e suas alterações, de demais normas pertinentes e, subsidiariamente, os Princípios Gerais de Direito, e ainda, em conformidade com o despacho exarado pela Autoridade Competente nos autos do processo em epígrafe e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM SOFTWARE DE GESTÃO PARA FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 MESES.

ITEM	QUANT	UND	DESCRITIVOS	VALOR UNITÁRIO
01	01	SERV.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM SOFTWARE DE GESTÃO PARA FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	R$3.927.500,00
Valor Global:				**R$ 3.927.500,00**

1.2. Justificativa para a realização de um pregão eletrônico com ampla concorrência:

1.2.1 A nova Lei de Licitações, Lei 14.133/2021, trouxe importantes inovações em relação aos processos licitatórios, priorizando princípios como a competitividade, a economicidade, a eficiência e a transparência na contratação de bens e serviços pelo setor público. Nesse contexto, a realização de um pregão eletrônico se apresenta como uma opção adequada para atender a esses princípios e objetivos.
1.2.1.1 Promoção da ampla concorrência: O pregão eletrônico é um modelo de licitação que permite a participação de um grande número de fornecedores, proporcionando assim uma ampla concorrência. Isso é fundamental para garantir a obtenção de preços justos e a seleção dos melhores fornecedores, em benefício da Administração Pública.
1.2.1.2 Eficiência na contratação: O pregão eletrônico é caracterizado pela sua agilidade e simplicidade, o que contribui para a eficiência dos processos licitatórios. Ao evitar a exclusividade de itens, a Administração Pública tem a oportunidade de buscar propostas mais vantajosas de diferentes fornecedores, garantindo a otimização dos recursos públicos.
1.2.1.3 Transparência e igualdade de oportunidades: O ambiente virtual do pregão eletrônico oferece transparência absoluta ao processo, uma vez que permite que todos os interessados acompanhem em tempo real as etapas da licitação. Além disso, garante igualdade de oportunidades, uma vez que todos os fornecedores têm acesso às mesmas informações e condições de participação.
1.2.1.4 Economia de recursos públicos: Ao fomentar a competição e buscar a melhor relação custo-benefício, o pregão eletrônico contribui para a economia de recursos públicos, uma prioridade na gestão responsável dos recursos da Administração Pública.
1.2.1.5 Alinhamento com a nova legislação: A Lei 14.133/2021 estabelece o pregão como um dos procedimentos licitatórios preferenciais em diversos casos. Portanto, a realização de um pregão eletrônico está alinhada com as disposições legais mais recentes.
1.2.2. Portanto, considerando os princípios da nova Lei de Licitações e os benefícios que o pregão eletrônico oferece, a opção por realizar um pregão com ampla concorrência, sem itens exclusivos, demonstra o compromisso da Administração Pública em buscar a melhor relação custo-benefício e a transparência nos processos de contratação, contribuindo assim para a eficiência e eficácia na gestão dos recursos públicos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que

atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. O credenciamento é a condição para formulação de lances e praticar todos os atos neste Pregão, que se dará pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico, por meio do site obtida no site www.bll.org.br.

2.2.1. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada;

2.2.2. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma Empresa licitante;

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.7.1. Em caso de empate entre uma microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) e outra empresa, a Lei Complementar nº 123/2006 estabelece que a ME/EPP mais bem classificada pode apresentar uma nova proposta de preço inferior à considerada vencedora.

2.7.2. O empate ficto ocorre quando a proposta da ME/EPP é de até 5% superior à proposta mais bem classificada. O empate real ocorre quando as propostas empatadas em primeiro lugar são iguais.

2.7.3. No caso, a ME/EPP pode ser convocada para apresentar uma nova proposta, mesmo que não tenha sido a primeira classificada. Se a ME/EPP não oferecer a proposta de menor valor, ou se não for contratada por outro motivo, as outras ME/EPP que apresentaram propostas dentro do intervalo de valores para o empate ficto podem ser convocadas.

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.8.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.8.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.8.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.8.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.8.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.8.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.8.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.8.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.8.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.9. O impedimento de que trata o item 3.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.2 e 3.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12. O disposto nos itens 2.8.2 e 2.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.14. A vedação de que trata o item 2.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.15. Nos casos de vedação de participação de pessoas jurídicas em consórcio a contratante deverá apresentar as justificativas da vedação.

2.16. Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, atendidas as condições do art. 15 da Lei Federal nº º 14.133, de 2021 e aquelas estabelecidas neste edital.

2.16.2. Deverá ser entregue, junto com os documentos de habilitação:

a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;

b) documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital

2.16.3 A empresa líder será a representante e responsável por todas as comunicações e informações do Consórcio, e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

2.16.4. Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

2.16.5. Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.

2.16.6. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item 2.16.2 “a”, que deverá prever:

2.16.6.1. Compromissos e obrigações das consorciadas, dentre os quais o de que cada consorciada responderá, individual e solidariamente, pelas exigências de ordens fiscais, administrativas e contratuais pertinentes ao objeto da licitação;

2.16.6.2. Declaração expressa de responsabilidade solidária, ativa e passiva, das consorciadas pelos atos praticados pelo consórcio, em relação à licitação e, posteriormente, ao eventual Contrato, até o final de sua execução;

2.16.6.3. Compromisso de que o consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia e expressa anuência do órgão ou entidade contratante, até a conclusão dos trabalhos ou fornecimento que vierem a ser contratados;

2.16.6.4. Compromisso de que o prazo de duração do consórcio deverá ser igual ou maior do que o prazo de vigência da contratação decorrentes desta licitação;

2.16.6.5. Compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros, bem como não terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;

2.16.6.6. Compromissos e a divisão do escopo no fornecimento para cada uma das consorciadas, individualmente, em relação ao objeto da licitação, bem como o percentual de participação de cada uma em relação ao fornecimento previsto.

2.16.7. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

2.16.8 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando for o caso.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.5. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.7. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.7.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.7.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.8. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.8.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.8.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

4.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital;

4.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública;

4.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

4.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

4.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

4.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances;

4.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes;

4.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global;**

4.5.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;

4.5.3. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

4.6. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 0,01 (um centavo), sendo possível sua alteração a critério do Agente de Contratação durante a fase de disputa. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

4.8. A etapa de lances da sessão pública será do modo **ABERTO**, conforme Art. 56, inc.I da Lei Federal 14.133/2021;

4.8.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

4.8.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem 4.8.1, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

4.8.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens 4.8.1 e 4.8.2, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;

4.8.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, conforme os subitens 4.8.1. e 4.8.2, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;

4.8.5. Após a definição da melhor proposta, se a diferença entre esta e a proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações (§4º do art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021);

4.8.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

4.8.8. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos quando participarem de licitações públicas;

4.8.9. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 3.5.

4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

4.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.11. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

4.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **VEDADA** a identificação do licitante;

4.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances;

4.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

4.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.16. Em relação ao critério de desempate para microempresas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for

empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006;

4.17. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

4.18. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.'

4.19. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

4.20. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

4.22. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

4.23. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

4.24. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

4.25. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

4.26. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

4.27. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

4.28. Empresas brasileiras;

4.29. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

4.30. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

4.31. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

4.31.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

4.32. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

4.33. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

4.34. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

4.35. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até 3 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada,

acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

4.36. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

4.37. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

5. DA FASE DE JULGAMENTO

5.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

5.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

5.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

5.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

5.2.1. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação;

5.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o edital.

5.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

5.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.6.1. contiver vícios insanáveis;
5.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
5.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
5.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
5.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

5.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

5.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

5.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

5.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

5.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

5.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

5.12.1. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

6. DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos previstos neste Edital, são necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. Os documentos de Habilitação, deverão ser inseridos na plataforma pelo(s) licitante(s) vencedor(es), após a fase de lances e aceitação de preços. A solicitação para a inserção dos documentos será realizada via chat pelo Agente de Contratação, para que o licitante a faça no prazo de até 30 (trinta) minutos. A critério do Agente de Contratação, desde que haja manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, o prazo poderá ser prorrogado. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

6.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

6.4. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.5. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

6.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.8. A verificação dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

6.8.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

6.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

6.9.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

6.9.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

6.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

6.13. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015), no entanto as empresas enquadradas nesse quesito deverão apresentar suas certidões de regularidade mesmo que apresentem restrições ou estejam vencidas.

6.14. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

6.15. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

6.16. DA REGULARIDADE JURÍDICA a ser apresentada:

6.16.1. Habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

6.16.2. Registro comercial, no caso de empresa individual – Constituição e última alteração quando houver;

6.16.3. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado da última alteração, no caso de inexistência de contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, além do estatuto e alterações subsequentes, a licitante deverá apresentar a documentação relativa à eleição de seus administradores;

6.16.4. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;

6.16.5. Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir.

6.17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA a ser apresentada:

6.17.1. Atestado(s), expedido por órgão público, autarquia, empresa de economia mista ou pública, ou por empresas privadas, em nome da licitante, que comprove a capacidade e aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, observado o limite de 50% preconizado pelo §2º do artigo 67 da Lei 14.133/21.

6.17.2. Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal (ais).

6.17.3. Deverá(ão) ser apresentado(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e favor da empresa licitante, que comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em característica com o objeto da licitação, qual seja, fornecimento de serviço, condizente com os consolidados na Súmula 24 do TCE; assim considerados 50% da quantidade dos itens que compõem os lotes que a licitante participar.

6.17.4. Essa medida contribui para a mitigação de riscos, a comprovação de fornecimento anterior em escala compatível com a demanda do objeto licitado é uma forma de mitigar os riscos de contratação de fornecedores inexperientes ou incapazes de cumprir integralmente os contratos.

6.17.5. A exigência de atestado técnico também está em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, que permite à Administração Pública definir critérios de habilitação técnica que sejam proporcionais e necessários ao objeto da licitação, resguardando o princípio da competitividade e a seleção das propostas mais vantajosas.

6.18. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

6.18.1. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**,** relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto do certame, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

6.18.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a **Tributos Federais** e à Dívida Ativa da União, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação.

6.18.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

6.18.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria da **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

6.18.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

6.18.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

6.18.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**; (aplicação por analogia do inciso I do Art. 29 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993);

6.18.8. Prova de Regularidade para com o Ministério Público do Trabalho quanto ao cumprimento de reserva legal de contratação de menores aprendizes ou de sua desobrigação, expedida pelo Ministério Público do Trabalho e Emprego através do Link: https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz contendo data de emissão de, no máximo, 07 (sete dias) úteis antes da data de encerramento do prazo de envio da documentação (aplicação do art. 68, inciso VI da Lei Federal nº 14.133/2021 e Portaria MTE nº 547/2025.

6.18.9. Prova de Regularidade para com o Ministério Público do Trabalho quanto ao cumprimento de reserva legal de contratação de pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social ou de sua desobrigação, expedida pelo Ministério Público do Trabalho e Emprego através do link: https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab contendo data de emissão de no máximo sete dias úteis antes da data de encerramento do prazo de envio da documentação (aplicação do art. 68, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 e Portaria MTE nº 547/2025)

6.19. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

6.19.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou balanço de abertura para empresas constituídas no exercício financeiro da licitação, como substituição aos demonstrativos contábeis;

6.19.2. O Balanço Patrimonial e as demonstrações Contábeis, bem como o Balanço de Abertura (para o caso de empresas recém constituídas), deverão estar devidamente registrados

na Junta Comercial ou Cartório de Registro competente da sede ou domicílio da licitante, assinados por profissional de contabilidade inscrito no CRC, acompanhados de cópias autenticadas dos Termos de Abertura e encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos (cf. artigo 5º, §2º, do Decreto Lei 486/69);

6.19.3. As empresas que utilizam a escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do último exercício social exigível, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento (relatório gerado pelo SPED), Recibo de Entrega do Livro Digital na Receita Federal e Termo de Autenticação da Junta Comercial da sede ou domicilio da licitante;

6.19.4. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte) não estão dispensadas da apresentação de Balanço Patrimonial;

6.19.5. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

6.19.6. Apresentação de documento que demonstre a boa situação financeira atualizada, assinada por profissional regularmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade, comprovando que a licitante dispõe de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 01 (um inteiro); em caso da licitante apresentar os de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) inferiores ou igual 01 (um inteiro), a mesma deverá apresentar junto com os documentos de habilitação a comprovação de patrimônio líquido corresponde a 10% (dez por cento) do valor total da contratação. Os cálculos dos índices deverão ser efetuados de acordo com a fórmula seguinte:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

6.19.7. O valor total estimado do presente Pregão Eletrônico é de R$ **3.927.500,00 (três milhões, novecentos e vinte e sete mil e quinhentos reais). Fonte: 05 – Transferências e Convênios Federais Vinculados.**

6.20. OUTRAS DECLARAÇÕES

6.20.1. Declaração que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo; - ANEXO II;

6.20.2. **Declaração que Não emprega menor de 18 anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição – ANEXO III;

6.20.3. Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas – ANEXO IV;

6.20.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021. - ANEXO V;

6.20.5. *Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação – ANEXO VI;*

6.20.6. *Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção – ANEXO VII;*

6.20.7. *Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos – ANEXO VIII;*

6.20.8. Verificada a regularidade da documentação, o pregoeiro convocará o vencedor provisório a realizar a PROVA DE CONCEITO, conforme diretrizes apresentadas no Termo de Referência

6.20.9. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, e após realização da Prova de Conceito, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação.

7.2. O prazo de convocação de que trata o subitem 7.1 deste Edital poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

7.3. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

7.4. Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

7.5. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital de licitação, se recusar a assinar o contrato ou não aceitar, ou não retirar o instrumento equivalente:

I - Será facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

II - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do inciso I deste item, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

III - Quando frustrada a negociação de melhor condição de que trata o inciso II deste item, a Administração poderá adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória.

7.6. Na adoção dos procedimentos descritos nos incisos II e III deste subitem, a Administração não poderá aceitar propostas/lances superiores ao valor estimado da contratação, observado o índice de atualização de preços correspondente.

7.7. A negociação de que trata o inciso II do subitem 7.5 será conduzida pelo pregoeiro, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido no subitem 7.1 deste Edital caracterizará como a conduta tipificada no inciso VI do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e sujeitará à penalidade prevista no subitem 9.2.3 deste Edital e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, se houver.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacao/modalidades.php.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.6.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.7. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6.3 e 9.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1, 9.1.1 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através da plataforma www.bll.org.br.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacao/modalidades.

11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;

11.11.2. ANEXO II – Modelo De Proposta Comercial Com a Declaração que sua Proposta Econômica Compreendem a Integralidade dos Custos;

11.11.3. ANEXO III – Modelo De Declaração De Que Não Emprega Menor De 18 Anos;

11.11.4. ANEXO IV – Declaração de que Cumpre as Exigências de Reserva de Cargos;

11.11.5. ANEXO V – Declaração de Enquadramento de ME/EPP;

11.11.6. ANEXO VI – Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

11.11.7. ANEXO VII - Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção;

11.11.8. ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;

11.11.9. ANEXO IX - Declaração De Inexistência De Vínculo ao Pregão Eletrônico Nº 12/2025;

11.11.10. ANEXO X – Declaração de Idoneidade desse Pregão Eletrônico;

11.11.11. ANEXO XI - Minuta do Contrato;

11.11.12. ANEXO XII - Termo de Ciência e Notificação;

Ubatuba, 19 de novembro de 2025

JOSÉ CARLOS FIRME
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
(INTERINO)
PORTARIA Nº 1.293 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELA SECRETARIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

A descrição do objeto consiste no Contratação de empresa especializada em fornecimento de apoio pedagógico e ferramentas de gestão educacional destinados à Secretaria Municipal de Educação por 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da lei 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Diante do cenário contemporâneo de rápida expansão do volume de dados e do acúmulo crescente de informações, aliado à necessidade urgente de respostas ágeis e precisas, evidencia-se a relevância de soluções tecnológicas modernas, como softwares de gestão, para otimizar a organização e o processamento das informações. Tais ferramentas são fundamentais para apoiar a tomada de decisões estratégicas e melhorar a eficiência administrativa, especialmente em contextos de alta competitividade e demandas complexas.

Atualmente, a Secretaria de Educação enfrenta desafios críticos devido à predominância de processos manuais e desarticulados que impactam negativamente a integração e o funcionamento eficiente das atividades administrativas, operacionais e pedagógicas. Esse cenário resulta em perda de produtividade e maior consumo de recursos. Assim, a aquisição de um sistema integrado de gestão é indispensável para garantir maior transparência, eficiência e agilidade nos processos, promovendo um atendimento mais qualificado aos cidadãos.

Com base em uma análise criteriosa das necessidades e desafios enfrentados pela rede municipal de Educação, foram identificadas deficiências que justificam a adoção de uma solução tecnológica integrada composta por módulos específicos para atender às demandas atuais. Essa abordagem permitirá não apenas a automatização dos processos, mas também a centralização e o monitoramento eficaz das ações da Secretaria.

Além disso, o uso de sistemas de gestão modernos é essencial para que a Administração Pública acompanhe os avanços tecnológicos e atenda aos anseios contemporâneos de governança eficiente e transparente. De acordo com Pereira e Spink, a Nova Administração Pública exige modelos gerenciais que superem práticas burocráticas obsoletas, promovendo maior flexibilidade e resposta às necessidades da sociedade. Portanto, a implementação de ferramentas de gestão tecnológica representa um passo estratégico no aprimoramento das políticas públicas e na entrega de serviços de qualidade aos cidadãos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Um sistema de gestão educacional especializado pode trazer diversos benefícios para a Secretaria de Educação de Ubatuba. Vou detalhar alguns deles:

A. Redução de custos: Um sistema de gestão permite otimizar processos, automatizar tarefas e centralizar informações. Isso reduz gastos com papel, impressão e mão de obra, resultando em economia para a secretaria.

B. Integridade de informações: Com um software dedicado, é possível manter registros precisos sobre alunos, professores, matrículas e notas. Isso evita erros e retrabalho, garantindo dados confiáveis para tomada de decisões.
C. Controle de faltas e notas: Possibilita aos pais acesso às faltas dos alunos de forma rápida por aplicativo, além do acompanhamento das notas.
D. Otimização do tempo: Automatizando processos burocráticos, os funcionários têm mais tempo para atividades estratégicas, como planejamento pedagógico e melhoria da qualidade do ensino.
Esses benefícios podem impactar positivamente a gestão educacional em Ubatuba, tornando-a mais eficiente e eficaz.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa especializada em fornecimento de apoio pedagógico e ferramentas de gestão educacional destinados à Secretaria Municipal de Educação por 12 meses, de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

A empresa vencedora deverá ser a responsável pela instalação dos sistemas e manutenção em servidor de hospedagem de alto desempenho que comporte todos os sistemas e mantenha velocidade satisfatória para o bom funcionamento dos mesmos.

Para garantir uma seleção justa e eficaz de um software de gestão para a rede municipal de educação de Ubatuba, é essencial estabelecer requisitos mínimos que as empresas interessadas devem atender. Esses requisitos asseguram que a empresa selecionada tenha a experiência, a qualidade do produto e a infraestrutura necessária para fornecer um sistema de gestão educacional eficiente e seguro.

Primeiramente, é crucial que a empresa tenha um histórico comprovado de atuação no setor. **A empresa deve ter no mínimo 3 anos de experiência no desenvolvimento e fornecimento de software de gestão educacional.** A qualidade do produto é outro aspecto fundamental. O software deve incluir funcionalidades essenciais, como gestão de alunos, relatórios e análises. É imprescindível que o software esteja em conformidade com as regulamentações e normas educacionais vigentes no Brasil e que garanta a segurança dos dados, com políticas de privacidade e proteção contra acessos não autorizados.

Não será permitido a subcontratação: a decisão de não permitir a subcontratação em nenhum dos módulos do software se fundamenta na necessidade de garantir a qualidade, segurança e integridade da solução fornecida. A empresa contratada deve ser totalmente responsável pelo desenvolvimento, implantação e manutenção do sistema, assegurando uniformidade no atendimento e evitando riscos de inconsistências, incompatibilidades e falhas na operação. Além disso, a proibição da subcontratação reforça o compromisso com o sigilo das informações e o controle eficiente dos processos, assegurando que todas as atividades sejam realizadas conforme os requisitos estabelecidos e com a supervisão direta do contratante.

O suporte técnico e a capacitação oferecidos pela empresa são igualmente importantes. A empresa deve disponibilizar suporte técnico em português, com atendimento mínimo de oito horas por dia, de segunda a sexta-feira. Além disso, é necessário prover treinamento completo para os funcionários da rede municipal de educação, abrangendo todas as funcionalidades do software, bem como fornecer documentação completa e detalhada, incluindo manuais de usuário e guias de instalação e manutenção.

A infraestrutura tecnológica requerida para a implementação do software também deve ser considerada. A empresa deve apresentar os requisitos mínimos de infraestrutura tecnológica necessária para a implementação do software nas escolas e garantir que o software é compatível com os sistemas operacionais e dispositivos utilizados pela rede municipal de educação.

Por fim, a proposta financeira da empresa deve ser transparente e oferecer um bom custo-benefício. A empresa deve detalhar todos os custos envolvidos, incluindo licenciamento, implementação, suporte e manutenção, garantindo que não haja custos ocultos e demonstrando uma relação custo-benefício favorável.

Durante as rotinas de *Backup* (cópias de segurança), os sistemas não poderão sofrer interrupções ou variações de velocidade ou baixo desempenho.

A empresa deverá ser a responsável pela implantação, incluindo a conversão, migração de dados e integração com os sistemas atualmente utilizados pela Administração; suporte técnico, manutenção técnica, e, ainda, pelo treinamento dos funcionários públicos que irão utilizar os sistemas. A carga horária por sistema estimada é de até 36 (trinta e seis) horas.

O período de prestação do serviço será de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da lei, a contar da data de assinatura do instrumento de contrato.

O prazo máximo para a implantação dos sistemas será de 90 (noventa) dias, a partir da data da entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, sendo que a necessária conversão/migração dos dados entregues (dos últimos 48 meses) correrá por conta e risco da licitante vencedora, no mesmo período da implantação. A implantação dos sistemas deverá ser acompanhada de Termo de Implantação Definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Prefeitura.

A licitante vencedora do certame deverá realizar os procedimentos destinados ao treinamento dos usuários de forma concomitante com a instalação dos módulos, abrangendo, inclusive, o treinamento de usuários para a geração de *backups* diários para segurança dos dados.

Durante todo o período de licenciamento dos programas, a licitante vencedora deverá prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas via atendimento remoto, por telefone, e presencialmente.

Durante todo o período de contrato, a licitante vencedora deverá manter 02 (dois) mediadores presencialmente na Secretaria Municipal de Educação para auxilio e suporte aos usuários, tendo assim maior aderência do sistema.

Deverá, ainda, a licitante vencedora do certame, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos sistemas, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas, entre outros.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: Os sistemas de gestão e aprendizagem deverão ser multiusuários, estando estimada utilização por número ilimitado de usuários.

Todos os sistemas devem ter por base a arquitetura Web, em condições de serem hospedados em Datacenter e utilizados através da rede da internet.

Os sistemas devem ser desenvolvidos em tecnologia 100% compatível com ambiente Web, podendo ser totalmente acessados por navegadores de internet (browsers) atuais de mercado, por meio de computadores, tablets e celulares (interface responsiva).

Deve ser garantida a evolução do sistema proposto por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações às legislações.

Utilizar Banco de Dados Relacional.

A empresa ficará responsável por fornecer um sistema de segurança e integridade dos dados (firewall) e todas as rotinas de cópias de segurança (*backups*) do sistema, bem como a parametrização dos acessos ao sistema por parte do usuário.

Os sistemas deverão possuir Integração total e atuarão em datacenter administrado pela contratada.

A atuação dos sistemas nas estações de trabalho (máquinas usuários) deverá se dar com qualquer sistema operacional, em tecnologia 100% compatível com ambiente Web.

Os sistemas deverão suportar a migração de todos os dados convertidos provenientes das bases da Prefeitura Municipal, no mesmo período da implantação.

Os sistemas deverão estar aptos para se integrarem com os sistemas em utilização pela prefeitura, quando for o caso.

Os sistemas devem permitir a visualização dos relatórios em tela antes da impressão.

A PLATAFORMA EDUCACIONAL: **CADASTRO GERAL.** A contratada deverá realizar o cadastro de todos os dados das tabelas principais do sistema, como unidades escolares e administrativas, turmas, setores, disciplinas, quadros de aulas e perfis e liberação de acessos, permitindo que todos os principais dados estejam inseridos de modo que o sistema funcione corretamente. Os dados que já possuem tabelas prontas em CSV, XLS ou XML deverão ser importados para o sistema pela contratada e validados pela Prefeitura.

O sistema deverá permitir o cadastramento padronizado de pessoas, sendo as divisões no mínimo em: Funcionários, Professores e Alunos.

PORTAL EDUCACIONAL: O Portal Educacional será o canal de acesso entre a Secretaria Municipal de Educação e a população em geral, incluindo todos os pais, alunos e responsáveis.
O Portal deve conter comunicados enviados pela Secretaria Municipal de Educação, disponíveis para criação no módulo administrativo do sistema.
Deve ser possível a criação de notícias para este portal dentro do módulo administrativo.
As notícias devem estar disponíveis imediatamente no portal e podem ser editadas, publicadas e retiradas do ar.
As notícias devem conter título, data, link de referência externa (se houver) e descrição.

Na descrição, deve ser possível a edição de informações visuais como cor do texto, tamanho do texto, tipo da fonte, inserção de links e imagens e colagem de texto externo.
O Portal deve permitir acesso seguro aos pais ou responsáveis e ao aluno; para os pais ou responsáveis, o sistema deve encaminhar o acesso à área com todas as informações pertinentes à vida escolar do aluno, como dados pessoais, documentos, pendências, trabalhos online (se houver), ocorrências, boletim, agenda escolar, entre outros.

O Portal deve permitir o cadastro de informações de projetos e programas da educação municipal em área própria, para comunicar a população sobre qualquer evento que se faça necessário.

O Portal deve permitir o cadastro de eventos, sendo eles exibidos em um calendário. Os eventos devem, também, aparecer em formato de lista. Eles devem conter pelo menos: título, descrição, data de início, data de término (se for diferente da data de início), status do evento e tipo de evento. No cadastro do evento, que deve ser junto ao módulo administrativo pela Secretaria de Educação, deve ser possível ainda informar a quem o evento é destinado.

O Portal deve permitir o fornecimento de informações das unidades escolares, transporte escolar e merenda, controlados pela Secretaria de Educação.

O portal deve exibir organograma funcional da Secretaria Municipal, a fim de externar informações dos setores, funcionários e suas atividades.
O portal deve exibir informações dos gestores de cada unidade escolar.

PORTAL DO ALUNO: O sistema deverá possuir um portal de acesso único para alunos contendo propriedades que o identifiquem, como: Nome, RA, Escola, Série, Período, Turma e Professores.
O sistema deverá possuir uma funcionalidade que mostre o quadro de aulas do aluno.
O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a visualização de notas do aluno.
O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita ver o cardápio da merenda de forma semanal.
O sistema deverá possuir uma funcionalidade de provas online para que o aluno possa participar dos simulados lançados pelos seus professores.
O sistema deverá possuir uma funcionalidade de Atividades Online onde ele pode ver as atividades lançadas pelo seu professor e responder as atividades com inserção de anexo e texto.
O sistema deverá possuir um sistema de aula online que permita que o aluno se conecte a uma sala virtual com os demais alunos da sala, incluindo o professor, e participe de reuniões de acompanhamento de aula.

PORTAL DO PROFESSOR: O sistema deverá possuir uma funcionalidade que possibilite que o professor tenha acesso a sua turma, tendo acesso a:
- Lista de Alunos composta por RA, Nome e Ordem de chamada;
- Funcionalidade de Chamada, para controlar as faltas da sua turma;
- Funcionalidade de lançamento de Notas para suas turmas;
- Funcionalidade para a Criação e acompanhamento de simulados;
- Funcionalidade de lançamento de ocorrências em sala de aula;
- Funcionalidade de lançamento de Atividades Online para seus alunos;
- Funcionalidade de Mapa de Sondagem;
- Funcionalidade de visualização do conteúdo programático;

- Funcionalidade para elaboração de Planos de Recuperação.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a visualização de Métodos pedagógicos lançados por diretores e coordenadores pedagógicos.
O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a responder enquetes realizadas pela Secretaria de Educação.
O sistema deverá possuir uma funcionalidade para acesso à Biblioteca Digital.
O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a criação de Aulas Online, onde o professor pode criar salas de aulas virtuais que conectam os alunos aos professores por meio de vídeo chamadas, com a finalidade de promover encontros virtuais da turma.

PORTAL DO DIRETOR E COORDENADOR PEDAGÓGICO: O sistema deverá possuir uma funcionalidade que possibilite que o Diretor ou Coordenador Pedagógico tenha acesso a todas as suas turmas para visualizar:
- Lista de Escolas compostas por nomes e turmas.
- Lista de Alunos composta por RA, Nome e Ordem de chamada.
- Lista de Chamada, para controlar as faltas de todas as suas turmas.
- Lista de lançamento de Notas de todas as suas turmas.
- Funcionalidade para a criação e acompanhamento de simulados.
- Lista de todas as ocorrências lançadas em sala de aula.
- Lista de todas as Atividades Online lançadas para todas as Turmas.
- Listagem de todos os Mapas de Sondagem lançados em suas turmas.
- Visualização de todos os conteúdos programáticos lançados.
- Listagem de todos os Planos de Recuperação lançados.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a criação de Métodos pedagógicos para todos os professores da rede e acompanhamento dos Métodos Pedagógicos lançados.
O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a criar e acompanhar enquetes realizadas pela Secretaria de Educação.
O sistema deverá possuir uma funcionalidade para acesso à Biblioteca Digital.
O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a criação de Aulas Online, onde o professor pode criar salas de aulas virtuais que conectam os alunos aos professores por meio de vídeo chamadas, com a finalidade de promover encontros virtuais da turma.

QUADRO DE AULAS: Cada aula deve ter um identificador numérico próprio, além das informações de data, horário, professor, turma e escola.
O sistema deve permitir a visualização do quadro de aulas com informações do professor, componente curricular, horários e turmas e permitir o acesso ao conteúdo programático por alunos e professores atrelados àquela respectiva aula.
Os conteúdos programáticos devem ser registrados considerando a série, disciplina e o período do mesmo que deve, ao final, somar as horas-aula respectivas e emitir relatório de evolução por turma.
É necessário que o sistema possua, ainda, o cadastro de avaliações, contendo data, hora, componente curricular, aula de aplicação (se houver), professor, título da avaliação, descrição e questões, podendo ser de múltipla escolha ou dissertativas. A avaliação será publicada na Plataforma Educacional, onde será visualizada pelos alunos e, no acesso do professor, será possível acompanhar o desenvolvimento de cada turma na resolução das avaliações.

O sistema deve gerar automaticamente o quadro de aulas anual por turma e escola, possibilitando a seleção de cada disciplina para cada dia da semana.
Permitir a inserção do calendário letivo, informando os dias não letivos para facilitação do cadastro do calendário.
Para geração do quadro de aulas, o sistema deve permitir a inserção da matriz curricular por modalidade de ensino.
O sistema deve permitir a atribuição de aulas aos professores, de acordo com cada modalidade de ensino previamente atribuída para o professor.

COORDENAÇÃO: O sistema deverá possuir uma funcionalidade que possibilite que o Diretor ou Coordenador Pedagógico tenha acesso a relatórios quantitativos e à visualização das informações da escola, turmas, professores e alunos.
Mapa de notas ou menções de todas as suas turmas por período.
Mapa de sondagem de todas as turmas por período.
Relatório de atividades online lançadas por turma, por período.

FORMAÇÃO: Funcionalidade para a criação de questionários dinâmicos, enquetes para fins de tabulação de informações como clima organizacional ou demais questionários necessários para levantamento de quaisquer informações organizacionais, podendo ser com perguntas abertas (texto) ou fechadas (múltipla escolha). Ao construir um questionário, o sistema deve permitir que o usuário possa publicar seus questionários por setores internos da secretaria ou externo, selecionando os participantes por filtros. Além disso, o publicador poderá predefinir uma data para inativação da publicação dos questionários e, quando inativo, os usuários não mais poderão acessar o questionário.
Funcionalidade para agendamento de encontros de formação continuada, possibilitando selecionar os participantes, colocar título, descrição e anexos.
O sistema deverá ser integrado a um ambiente externo de reunião online, permitindo o direcionamento a vídeo chamada, com a finalidade de promover encontros remotos para as ações de formação continuada.

SECRETARIA: Cadastro de alunos e emissão de documentos. Através do Cadastro de Alunos, o sistema, no mínimo, deverá permitir cadastrar dados básicos como: nome completo, data e local de nascimento, filiação, documentação, foto, dados dos pais ou responsáveis e inserir dados socioeconômicos.
Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os alunos.
Permitir a solicitação de transporte ao departamento responsável e informar quando o aluno já é usuário de transporte escolar e qual a rota e tipo de transporte utilizado.
Permitir lançar a movimentação de matrícula em turmas regulares e complementares, realizar remanejamento, transferência e baixa.
Permitir a emissão de relatório com a movimentação de matrículas ativa, remanejamentos, transferências e baixas.
Cadastrar informações sobre a saúde do aluno como tipo sanguíneo, alergias, considerações especiais, necessidades especiais e observações. No cadastro dos alunos, deverá permitir a identificação dos alunos para o AEE (Atendimento Educacional Especializado), visando o acompanhamento, complemento e suplemento à formação dos alunos.
Emitir declarações e relatórios, tais como: autorização de uso de imagem, comunicado de ausências, de comparecimento, declaração de escolaridade, dispensa de educação física,

comprovante de inscrição, ficha de matrícula, Histórico Escolar dentro outros pertinentes à rotina.

Integração à plataforma da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo SED - Secretaria Escolar Digital / PRODESP: A solução deve oferecer, mecanismos de integração com a plataforma da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo SED/PRODESP, de modo a prover, no mínimo, o envio do cadastro de alunos sem RA da base municipal para a plataforma da SED/PRODESP e a recuperação, para a base municipal, do cadastro de alunos já existentes na plataforma da SED/PRODESP, de modo a evitar a redigitação de dados em diferentes plataformas, racionalizando assim o tempo dos servidores municipais.
O sistema deve registrar o histórico de transferência do aluno conforme as parametrizações da SED/PRODESP

A integração do sistema da contratada com a SED/PRODESP não deverá ser por importação de arquivos, para evitar a perda, alteração, incompatibilidade ou inconsistência de informações, evitando assim retrabalho de importações ou ações do tipo aos servidores municipais da educação.

Todas as informações que são necessárias às bases estaduais, conforme citadas acima, deverão ser alimentadas apenas no sistema da contratada e tais informações deverão ser automaticamente alimentadas na SED/PRODESP.
O sistema deverá estar integrado à SED/PRODESP “Alterar Coleta Classe”, para integração das informações referentes à alteração de dados de cadastro de uma classe (turma).
O sistema deverá estar integrado à SED/PRODESP “Alterar Dados Pessoais Ficha Aluno”, para integração das informações referentes à alteração de dados cadastrais dos alunos da rede municipal.
O sistema deverá estar integrado à SED/PRODESP no serviço “Alterar Documentos Ficha Aluno”, para integração das informações referentes à alteração de dados cadastrais dos alunos da rede municipal.
O sistema deverá estar integrado à SED/PRODESP no serviço “Realizar Matrícula", uma vez que, alimentada a matrícula no sistema da contratada, a mesma deverá também alimentar as bases da SED/PRODESP na mesma matrícula.
Para os casos de rematrícula, o sistema também deverá estar integrado à SED/PRODESP no serviço “Realizar Matrícula com RA”, uma vez que, alimentada a matrícula no sistema da contratada, a mesma deverá também alimentar em tempo real nas bases da SED/PRODESP a mesma matrícula.
Para os casos de nova matrícula, o sistema também deverá estar integrado à SED/PRODESP “Remanejar Matrícula Por RA”, visto que quando houver remanejamento de salas no sistema da contrata, a mesma também alimente as bases da SED/PRODESP.
Para os casos de consultas (internas do sistema e/ou feitas pelos usuários), o sistema deverá estar integrado à SED/PRODESP no serviço “Consulta Formação Classe” para consulta referente às turmas (classes) já criadas.
Para os casos de consultas (internas do sistema e/ou feitas pelos usuários), o sistema deverá estar integrado à SED/PRODESP no serviço “Consulta Ficha Aluno” para consulta aos dados pessoais dos alunos da rede municipal.
Para os casos de consultas (internas do sistema e/ou feitas pelos usuários), o sistema deverá estar integrado à SED/PRODESP no serviço “Consultar Inscrição Definição RA” para consulta às inscrições realizadas no ano letivo desejado.

O sistema também deverá estar integrado à SED/PRODESP no serviço "Cancelar Inscrição e Definição", para integração de informações pertinentes ao cancelamento de inscrições e matrículas inseridas no sistema da contratada, que deverão ser alimentadas também nas bases da SED/PRODESP.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS: O sistema deverá se integrar com a Plataforma de RH utilizada pela Prefeitura Municipal, de modo a obter todos os dados que forem necessários para o correto funcionamento do sistema.
Deverá cadastrar dados básicos (nome, endereço, número documento, lotação, tipo de funcionário) e demais campos, se necessário, a serem definidos pela Secretaria de Educação.
Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os Professores e demais funcionários cadastrados.
Deverá permitir o cadastro de ocorrências por funcionário para controle de procedimento interno, registrando data e hora da ocorrência, autor da ocorrência, status e descrição.
Deverá permitir a importação de arquivo externo para controle de ponto, considerando: funcionário, data e hora de entrada e data e hora de saída.
Deverá permitir a exportação dos dados de ponto em formato CSV ou XLS.
Deverá permitir a inserção manual de entrada e saída de funcionários, bem como permitir integração com leitor biométrico ou ponto eletrônico.
Deverá realizar as seguintes validações, com relação aos registros de ponto dos funcionários:
- Comparar a carga horária realizada pelo funcionário com a definida para o cargo que exerce;
- Calcular horas extras e devidas;
- Indicar como as horas extras serão utilizadas (se serão pagas em dinheiro ou irão para o banco de horas);
- Administrar banco de horas dos funcionários.

COMUNICADOS: Permitir que usuários do sistema com perfil de Administrador possam enviar mensagens para quaisquer outros usuários do sistema, sendo de forma nominal ou para o grupo designado.

Permitir que sejam criados grupos de envio de comunicados dinamicamente podendo-se, visualmente, separar os usuários por funções ou por unidade.
Deve ser possível anexar arquivos e/ou inserir url para documentos externos ou sites.
Aos usuários que receberem o comunicado, lhe será permitido tecerem comentários sobre o mesmo.
Todas as pessoas que receberam o comunicado terão acesso aos comentários bem como as respostas ao mesmo.

CENTRAL DE VAGAS ONLINE: Sistema Integrado de Gestão da Central de Vagas Online para Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, visando facilitar o processo de matrícula dos alunos nas unidades escolares, para otimizar tempo, recursos e oferecer transparência aos procedimentos administrativos adotados pela Secretaria Municipal de Educação.
Integração dos Módulos: O sistema deve permitir a integração dos dados de todo o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, compreendendo as seguintes etapas: Comunicado, Inscrição, Distribuição e Efetivação da Matrícula.
Registro das Unidades Escolares: O sistema deve permitir a inserção de uma listagem com os nomes de todas as Unidades Escolares, a formação de turmas por Unidade Escolar, informando

a capacidade máxima de alunos e a ocupação atual, com a finalidade de mapear as vagas em aberto.
Casos Específicos: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, realize o processo de forma manual em casos excepcionais durante o processo, com o registro das devidas justificativas.
Relatórios: O sistema deve gerar relatórios detalhados por Unidade Escolar e Geral, de acordo com a necessidade definida pelo Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino.
Estatísticas: O sistema deve emitir dados estatísticos relativos aos interessados de cada etapa, número de acessos ao sistema, número de relatórios emitidos, número de solicitação de vagas por unidade escolar e demais dados a serem definidos.
Sistema de Busca: O sistema deve permitir buscas das solicitações de vagas por número de processos de solicitação, RG ou CPF do solicitante, ou nome do aluno.
Perguntas Frequentes: O sistema deve permitir o acesso às respostas relacionadas às dúvidas mais frequentes sobre ao Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, conforme determinado no Comunicado.
Segurança e sigilo: O sistema deve compreender:
a) Confidencialidade: garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso à informação.
b) Autenticidade e integridade: preservar as características originais da informação, impedindo que sofram mudanças durante um processo por descuido ou ataques de hackers.
c) Conformidade: garantir que o sistema siga os regulamentos, leis e normas desse tipo de processo.
d) Irretratabilidade: impossibilitar a negação da autoria de uma utilização.
e) Armazenamento: Permitir que todas as informações do processo sejam armazenadas e consultáveis por até 3 anos.
Módulo inicial: Comunicado: O sistema deve permitir que a Secretaria Municipal de Educação envie comunicados aos Munícipes, informando o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, utilizando vários meios de comunicação: e-mail, mensagens por celular e demais recursos disponíveis.
Conteúdo: O sistema deve apresentar a visualização das informações detalhadas do Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, com as providências, os critérios e datas do processo, conforme definido pela Secretaria Municipal de Educação.
Histórico de Visualizações: O sistema deve prever a garantia da visualização do Comunicado para todos os munícipes interessados.

INSCRIÇÃO: Inscrição: O sistema deve permitir a inscrição para o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, pelos pais ou responsáveis. O modelo da Ficha de Inscrição fará parte da comunicação, para conhecimento de todos os munícipes interessados.
O sistema deve prever a Solicitação de Vagas, orientando para os seguintes casos:
a) Matrícula de Renovação: são alunos já matriculados no ano anterior, mas que precisam ter a matrícula renovada para dar continuidade aos estudos na mesma unidade escolar.
b) Matrícula de Continuidade: aluno que estava matriculado no ano anterior, mas não tem mais a oferta de seu curso ou série para o ano seguinte e precisa de encaminhamento para outra unidade escolar para dar continuidade aos seus estudos.
c) Matrícula Nova: para um aluno que necessita efetuar a matrícula para dar início aos seus estudos.

d) Transferência: alunos que já estão matriculados e desejam por seu próprio interesse, transferir-se para outra unidade escolar.
O sistema deve prever a Solicitação de Vagas para alunos novos, considerando os seguintes casos:
a) Os responsáveis realizam a inscrição selecionando a escola de preferência do aluno e dos pais, sendo possível colocar outras opções e, caso a primeira escola não tenha vagas suficientes, o aluno entrará na outra alternativa escolhida na inscrição.
b) Lista de espera: Cada inscrição de aluno não atendida será organizada numa lista de espera, de acordo com critérios estabelecidos.
c) Documentação: O sistema deverá permitir a inclusão de anexos digitalizados da documentação exigida, descrita no Comunicado.
d) O sistema deve informar o responsável que seu processo de solicitação foi gerado, informando o número da solicitação, data e podendo ser consultado posteriormente pelo número de solicitação ou número do RG ou CPF do solicitante.
Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino e o Diretor da Unidade Escolar, avalie a Solicitação de Vaga e toda a documentação registrada no Sistema pelos responsáveis, para verificar se atende aos critérios estabelecidos no Comunicado, para emitir um parecer.
O sistema deve emitir um relatório com a análise realizada da documentação apresentada de cada aluno e emitir uma Lista com os Nomes dos Alunos que solicitaram vagas por Unidade Escolar.
Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista com os Nomes dos Alunos que solicitaram vagas por Unidade Escolar e a publicação da Lista de Espera.

Distribuição: Organização das Vagas: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, visualize as solicitações de vaga por Unidade Escolar para a organização das turmas, respeitando os critérios determinados.
Direcionamento das Solicitações: O sistema deve permitir que o Diretor e o Secretário da Unidade Escolar visualizem as solicitações de vagas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação, com todos os anexos e pareceres emitidos, para confirmar as vagas disponíveis na Unidade.
Liberação para Matrículas: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, comunique a Unidade Escolar que o Processo está correto, para o início da etapa presencial.

Efetivação da matrícula: Convocação: O sistema deve permitir o envio de um comunicado ao solicitante, informando que a vaga está liberada para matrícula.
Prazo: O sistema deve informar o prazo para efetivação da matrícula e a Unidade Escolar definida, sempre respeitando os critérios determinados.
Documentação: O sistema deve informar a relação de documentos originais que deverão ser apresentados na Unidade Escolar, para conferência com os documentos digitalizados anexados no processo.
Lançamento: O sistema deve permitir o registro da matrícula na Unidade Escolar para a atualização do Sistema em tempo real, para fornecer informações que alimentem a Lista de Espera.

Finalização: O sistema deve emitir um comunicado simplificado que a matrícula foi realizada com sucesso e enviar para o e-mail cadastrado pelos responsáveis no ato da inscrição.
Finalização: Consolidação dos Dados: O sistema deve permitir a consolidação dos dados de todo o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, para registro de documentação.
Divulgação: O sistema deve permitir a publicação do Resultado Final do Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino para todos os munícipes interessados.

PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO E REMOÇÃO DE PROFESSORES: Sistema Inteligente de Gestão do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para todos os integrantes do quadro do magistério, visando facilitar o processo para todos os envolvidos, otimizar tempo, recursos e oferecer transparência aos procedimentos administrativos adotados pela Secretaria Municipal de Educação.
Integração dos Módulos: O sistema deve permitir a integração dos dados de todo o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, compreendendo as seguintes etapas: Convocação, Inscrição, Atribuição, Remoção, Mudança de Nível de Ensino, Ingresso, Substituição e Carga Suplementar.
Casos Específicos: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, realize o processo de forma manual em casos excepcionais durante o processo, com o registro das devidas justificativas.
Relatórios: O sistema deve gerar relatórios detalhados por Unidade Escolar e Geral, de acordo com a necessidade definida pelo Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas e pelo Diretor da Unidade Escolar.
Estatísticas: O sistema deve emitir dados estatísticos relativos aos participantes de cada etapa, número de acessos ao sistema, número de relatórios emitidos, número de solicitação de recursos e demais dados a serem definidos.
Segurança e sigilo: O sistema deve compreender:
a) Confidencialidade: garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso à informação.
b) Autenticidade e integridade: preservar as características originais da informação, impedindo que sofram mudanças durante um processo por descuido ou ataques de hackers.
c) Conformidade: garantir que o sistema siga os regulamentos, leis e normas desse tipo de processo.
d) Irretratabilidade: impossibilitar a negação da autoria de uma utilização.
e) Armazenamento: O sistema deve permitir que todas as informações do processo sejam armazenadas e consultáveis por até 3 anos.

Módulo inicial: Convocação: O sistema deve permitir que a Secretaria Municipal de Educação envie comunicados para todos os integrantes do quadro do magistério, convocando para o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, utilizando vários meios de comunicação: e-mail, mensagens por celular e demais recursos disponíveis.
Conteúdo: O sistema deve apresentar a visualização das informações detalhadas do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, com as providências, os critérios e datas do processo, conforme definido pela Legislação local.
Histórico de Visualizações: O sistema deve prever a garantia da visualização da Convocação por parte de todos os integrantes do quadro do magistério.

Inscrição: O sistema deve permitir a inscrição para o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e de educação infantil, pelo professor ou

por procurador legalmente documentado. O modelo da Ficha de Inscrição fará parte da Convocação para conhecimento de todos os integrantes do quadro do magistério.
Documentação: O sistema deverá permitir a inclusão de anexos digitalizados da documentação comprobatória do professor, declarada na Ficha de Inscrição. A documentação refere-se à comprovação de tempo de exercício no magistério e certificados de titulações e cursos. Demais documentos poderão ser anexados, conforme definido pela Legislação local.
Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Diretor da Unidade Escolar, acompanhado por uma Comissão de Professores Eleitos por seus pares, avalie toda a documentação registrada no Sistema pelos professores, para verificar se atende aos critérios estabelecidos na Convocação, para emitir um parecer de deferido ou indeferido.
O Sistema deve emitir um relatório com a análise realizada da Documentação de cada Professor e emitir uma Lista com a Classificação por Unidade Escolar.

Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista com a Classificação por Unidade Escolar.
Recurso: O sistema deve permitir que o professor solicite uma revisão da sua classificação.

Atribuição por unidade escolar: Vagas: O sistema deve permitir que o professor visualize as classes e aulas disponíveis na Unidade Escolar que pertence.
Atribuição: O sistema deve permitir a escolha e atribuição do professor, seguindo a Lista de Classificação da Unidade Escolar.
Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Diretor da Unidade Escolar, acompanhado por uma Comissão de Professores Eleitos por seus pares, analise as escolhas realizadas pelos professores da Unidade Escolar para validar o processo.
Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas da Unidade Escolar.

Remoção: Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores interessados em remover-se para outra unidade escolar, relacionando as vagas reais e as potenciais, entendendo-se como vagas reais as existentes nas unidades escolares em decorrência de vacância de cargos, abertura de novas salas ou instalação de novas unidades escolares e as vagas potenciais as que surgirem em decorrência da remoção efetiva dos professores inscritos na etapa de remoção ou mudança de nível de ensino.
Atribuição por Remoção: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas primeiramente aos candidatos à remoção dentro da própria unidade escolar, e somente depois aos professores melhores listados na Classificação Geral de Remoção, gerada após a Atribuição realizada na Unidade Escolar.
Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.
Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Remoção, para dar prosseguimento ao Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.

Mudança de nível de ensino: Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores interessados em mudar de nível de ensino, conforme definido pela Legislação local.

Atribuição por Mudança de Nível de Ensino: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos candidatos, nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral gerada após a Remoção.
Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.
Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Mudança de Nível de Ensino, para dar prosseguimento ao Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.

Ingresso: Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores que estão ingressando na Rede Municipal de Ensino, conforme definido pela Legislação local.
Atribuição por Ingresso: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos professores que estão ingressando nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral conquistada no Concurso Público.
Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.
Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Ingresso, para dar prosseguimento no Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.

Substituição: Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos candidatos que fizeram inscrição para participarem como Professor Eventual no Processo, conforme definido pela Legislação local.
Atribuição por Substituição: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos candidatos, nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral conquistada no ato da inscrição como Professor Eventual.
Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.
Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Substituição, para dar prosseguimento no Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.

Carga suplementar: Vagas: O sistema deve permitir a visualização das aulas excedentes disponíveis e que serão atribuídas como carga suplementar aos professores inscritos e interessados, respeitada a ordem de Classificação Geral, após o encerramento de cada etapa do Processo de Atribuição e Escolha de Classes e Aulas, conforme definido pela Legislação local.
Atribuição por Carga Suplementar: O sistema deve permitir que as aulas excedentes disponíveis sejam atribuídas aos professores como carga suplementar nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral.
Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.
Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Carga Suplementar, para finalizar o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.

Finalização: Consolidação dos Dados: O sistema deve permitir a consolidação dos dados de todo o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para registro de documentação.
Divulgação: O sistema deve permitir a publicação do Resultado Final do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para todos os interessados.

GESTÃO DE FÉRIAS: Possuir módulo de gestão de férias, se tratando de integração com as informações do sistema de RH da prefeitura municipal, possuindo uma tela para upload de arquivo em formato xls, das informações de férias dos funcionários, advindos do setor de Recursos Humanos da prefeitura municipal.
O sistema deverá permitir a importação do arquivo de férias em XLS, uma vez que o arquivo a ser importado deverá possuir o nome do funcionário, CPF (que deverá ser usado como validador de informações), período de aquisição e data limite de férias;

Ao fazer upload do arquivo, o sistema deverá possuir tela exibindo as informações advindas do arquivo upado: Nome do funcionário (ao fazer upload o sistema deve analisar os funcionários existentes e já cadastrados), período de aquisição das férias (data inicial e data final) e data limite das férias.
Ao fazer upload do arquivo, o sistema também não deverá permitir que informações duplicadas de férias sejam inseridas, mesmo que o arquivo seja upado mais de uma vez.
Permitir em tela específica que seja inserido o período inicial e final das férias, por funcionário.
No módulo de férias, permitir informar mais de umas férias, se tratando de anos de aquisição diferentes.
No módulo de férias de funcionários, após umas férias já ter sido informada para algum funcionário, o sistema deve permitir que a mesma seja alterada, uma vez que a nova data a ser inserida deverá ser anterior à data já inserida.
Possuir relatório de planilha de férias, informando o nome do funcionário, o período de aquisição de férias, a data concedida.
Possuir relatório impressão de autorização de férias, possuindo as informações do funcionário (nome, RG e cpf), a data de aquisição das férias e a data concedida.
A empresa contratada deverá realizar integração com sistema existentes na administração através de API (Application Programming Interface), para melhor compartilhamento de dados e eficiências nas informações.

CONTROLE DE PORTARIA: O sistema deve permitir a importação de arquivo externo para controle de ponto/portaria considerando: funcionário, data e hora de entrada, data e hora de saída;
O sistema deve permitir a exportação dos dados de portaria em formato CSV ou XLS;
O sistema deve permitir a inserção manual de entrada e saída de funcionários, bem como permitir integração com leitor biométrico ou ponto eletrônico;

MAPA DIAGNÓSTICO: O sistema deverá possuir um mecanismo de avaliação de leitura para identificação dos alunos com dificuldade de aprendizado.

O mecanismo deverá contar com a seguinte tabela de hipóteses:
- Pré-silábica.
- Silábica sem valor.
- Silábica com valor.

- Silábica alfabética.
- Alfabética.

O sistema deverá permitir a que o professor indique uma das hipóteses acima conforme a data ou período da sondagem.
O sistema deverá exportar um relatório para o professor com o mapa de sua turma.
O sistema deverá exportar um relatório para os coordenadores com um mapa de todas as turmas.

BIBLIOTECA FÍSICA: Permitir que o sistema possua um controle ilimitado de bibliotecas gerenciadas pelo município, por escola ou não.
Controle de aquisições, doações, assinaturas de periódicos, permutas e orçamentos.
O sistema deve estar preparado para atender os padrões da biblioteconomia ABNT, AACR2 e MARC, sendo capaz de identificar etiquetas padronizadas e realizar a conversão entre estes diferentes sistemas.
Possibilidade de inclusão, edição e visualização da ficha de cadastro no padrão AACR2, MARC (registro bibliográfico no formato MARC, com nomeação dos campos) ou MARC tags (visualização das tags com número dos campos e subcampos), configurável por operador, permitindo ainda vinculação de mídias diversas para o acervo da biblioteca digital em PDF, DOC, imagem ou vídeo.
Catalogação centralizada ou descentralizada e definições gerais pela Rede, Instituição ou Biblioteca.
Importação e exportação para o intercâmbio de dados nos padrões internacionais MARC21, Protocolo Z39.50, ISO2709, Protocolo OAI-PMH.
Reserva, empréstimo, devolução e renovação diretamente no portal do aluno.
Definição de circulação por biblioteca, categoria de usuário e tipo de material.
Opções de empréstimos por hora ou prazo determinado.
Controle de inventário.
Relatórios estatísticos com os termos pesquisados no portal do aluno.
Relatórios de movimentação.

Relatórios gerenciais e estatísticos com exportação de planilha eletrônica em PDF, XLSX ou visualização na tela.

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS: Possuir módulo de gestão eletrônica de documentos, de forma a permitir maior agilidade na produção de documentos, bem como na movimentação e armazenamento dos mesmos, otimizando rotinas internas e disponibilizando de forma mais eficaz para pais, alunos e responsáveis processos e visualização dos mesmos.
Permitir o controle de documentos digitalizados e o cadastro das informações pertinentes ao documento.
Aplicação deverá permitir que sejam cadastrados quantos tipos de documentos forem necessários, contento o nome do documento e os campos que precisam ser preenchidos. Não deverá existir limite de cadastro de campos e deverá ser possível informar se cada campo é do tipo texto, data ou número inteiro.
O armazenamento e backup dos arquivos digitalizados é de inteira responsabilidade da contratada. O serviço não pode sessar sob a alegação de ausência ou limite de espaço de armazenamento.

Para o bom funcionamento da solução, é factível uma limitação no tamanho máximo de cada arquivo a ser armazenado.
Os usuários que terão acesso ao módulo devem ser designados pela Administração, permitindo criar um perfil seguro para manipulação dos documentos por instituição ou unidade escolar.

MERENDA ESCOLAR: Permitir o controle do cardápio e planejamento por instituição.
Permitir o controle do padrão por creche ou escola, estabelecendo as metas por serviço ou preparação, definindo as quantidades que serão servidas por dia e exibição em calendário no portal educacional da cidade.

Controle de estoque por unidade escolar, com inventário, movimentações e baixa direta.
Monitoramento do valor energético por receita, do valor calórico total das merendas, por refeição ou por período.
O sistema deverá se integrar com o Plataforma de controle de estoque utilizada pela Prefeitura Municipal, de modo a obter a situação atual de todos os itens necessários para o correto funcionamento do sistema, no que diz respeito à Merenda Escolar.
Auditoria nos estoques de forma a identificar diferenças dos itens utilizados nas preparações com a quantidade encontrada para avaliação de divergências, garantindo redução de custos pontuais por unidade escolar.
Relatórios gerenciais de utilização de materiais.
Relatórios gerenciais de planejamento, estoques e custos.
Relatórios gerenciais customizados para a gestão nutricional e controle geral das merendas.

GEOREFERÊNCIA: Permitir o controle de informações georreferenciadas nos endereços do sistema.
O sistema deve disponibilizar, em mapa próprio da cidade, detalhes das unidades escolares e demais unidades, permitindo a visualização geográfica de indicadores associados ao georreferenciamento, para distribuição visual de informações e possibilidade de tomada de decisões administrativas, pedagógicas e sociais.
Permitir a visualização dos alunos e suas residências no mapa.
Visualização de professores e funcionários.
Visualização das unidades escolares.
Visualização das unidades administrativas da Educação.

MÓDULO FACILIDADES: Para os funcionários que tenham cargos funcionais em mais de uma escola, o sistema deverá permitir a mudança de unidade escolar padrão para visualização das informações gerais (alunos, professores, funcionários, notas, informações das unidades escolares, etc.).
O sistema deve disponibilizar, para os professores e funcionários da área pedagógica, local próprio para inserção e disponibilização de documentos, a fim de compartilhá-los com alunos ou entre si.
O sistema deve permitir a localização e pesquisa dos arquivos importados, através de pesquisa em um só campo.

MÓDULO APLICATIVO MÓVEL: O aplicativo para dispositivos móveis – app – deverá ser compatível com o sistema operacional Android em sua versão mais recente, assim como as anteriores.

O app deverá adaptar-se para download em quaisquer dispositivos móveis de plataforma Android em que o mesmo for baixado.
A contratada deverá disponibilizar o aplicativo na loja virtual da plataforma Android (Play Store), mantendo-se disponível para download gratuito em todo o tempo de duração de contrato entre a Prefeitura Municipal e a vencedora do presente certame.
Ao fazer um download, o aplicativo deverá reconhecer o número GSM do celular que está sendo baixado para identificar o pai ou responsável cadastrado no sistema. Na próxima tela, permitir inserção das informações de seu usuário e senha para a autenticação, para então visualizar as informações do(s) aluno(s) sob sua responsabilidade.
O aplicativo deverá possuir tela inicial, após a autenticação, contendo em 50% da tela os alunos vinculados ao responsável logado e em 50% da tela notícias cadastradas no módulo administrativo do sistema, informado nos itens anteriores.
Após a escolha de um aluno, o aplicativo deverá possuir outra tela com ícones e/ou imagens de fácil compreensão, contendo Notícias, Eventos, Merenda, Notas/Boletim, Ocorrências, Mensagens, Faltas/Presenças e Calendário, este contendo Eventos e Registros diários do aluno.
Ao escolher a opção Notícias, o app deverá possuir em forma de lista, todas as notícias disponibilizadas no módulo administrativo informado anteriormente.
Ao escolher a opção Eventos, o app deverá possuir outra tela em forma de lista, mostrando todos os eventos com fotos, título, descrição e demais informações cadastradas, informadas anteriormente nos itens acima.
Ao escolher a opção Merenda, o app deverá disponibilizar em forma de lista, toda a merenda publicada para o aluno em questão, por dia da semana, informando Nome do Cardápio, receitas, Fotos e informações nutricionais disponibilizadas no módulo administrativo descrito anteriormente nos itens acima.
Ao escolher a opção Faltas/Presenças, o app deverá disponibilizar um calendário e ao clicar em um dia, o sistema deverá informar se houve alguma falta naquele dia para o aluno em questão selecionado.
Ao escolher a opção Calendário, o app deverá disponibilizar em outra tela um calendário, e ao clicar em algum dia, exibir em abas em 50% da tela, Eventos e Registros diários (caso existam) para o aluno selecionado em questão.
Ao escolher a opção Ocorrências, o app deverá disponibilizar em outra tela, em forma de lista, todas as ocorrências cadastradas para o aluno selecionado em questão, do ano letivo atual.
Ao escolher a opção Notas/Boletim, o app deverá disponibilizar em forma de lista, as disciplinas (atribuídas à turma dele pela Matriz curricular de seu ano/série) e a média final de cada disciplina.
Caso o usuário queira ter mais informações sobre aquela disciplina, ao clicar sobre ela, o app deverá disponibilizar na mesa tela (abaixo da disciplina clicada) as avaliações e notas lançadas pelo professor da disciplina em questão e, ao final, a média final da disciplina.
O app deverá possibilitar, no módulo de notas/Boletim, que o usuário filtre as notas por período de avaliação (bimestre).
O app deverá disponibilizar notificação em tempo real quando houver um acesso de algum aluno vinculado ao responsável que possuir o app instalado. A notificação deverá permanecer na tela principal e de bloqueio do celular, até que a mesma seja visualizada.
O App deverá disponibilizar notificação em tempo real quando houver um cadastro de registro diário de um aluno, na tela do celular do responsável. A notificação deverá permanecer na tela principal e de bloqueio do celular, até que a mesma seja visualizada.

O app deverá disponibilizar notificação em tempo real quando houver algum cadastro de ocorrência no módulo administrativo descrito nos itens acima. A notificação deverá permanecer na tela principal e de bloqueio do celular, até que a mesma seja visualizada.
Ao escolher a opção Mensagens, o app deverá disponibilizar uma tela para troca de mensagens direto com cada professor que dá aula para o(s) filho(s), possibilitando a interação entre pais/responsáveis e professores a qualquer momento. Na tela principal de Mensagens, deverão aparecer todas as mensagens já recebidas/trocadas e um botão de Nova mensagem.
Quando houver mensagens novas recebidas, o app deverá exibir notificação em tempo real, aparecendo na tela principal do celular, até que a mesma seja visualizada.
Ao clicar em Nova Mensagem no módulo de Mensagens, o app deverá permitir que o pai/responsável possa selecionar, em um dos professores atribuído ao filho em questão, um campo para digitação de texto livre sem limitação de caracteres e um botão para enviar a mensagem.
Quando enviado uma mensagem ao professor, o mesmo deverá possuir notificação destacada na parte superior ou barra de ferramentas da tela principal em seu login no módulo administrativo.
Ao escolher a opção Calendário, o app deverá disponibilizar o calendário com o mês atual em tela, e ao clicar em um dia específico, o app deverá exibir em 50% da tela uma aba contendo as atividades e tarefas avaliativas criadas para o aluno para entrega até aquele dia.
O app deverá manter-se sincronizado em tempo real com a base de dados do módulo administrativo, mantendo assim os dados atualizados em tempo real. Quaisquer modificações, alterações ou novas inserções na base de dados do módulo administrativo e portal poderão ser consultados no aplicativo instantaneamente.

MÓDULO CADASTROS GERAIS E PARAMETRIZAÇÕES ACADÊMICAS: A contratada deverá realizar o cadastro de todos os dados das tabelas principais do sistema, como unidades escolares e administrativas, turmas, setores, disciplinas, quadros de aulas e perfis e liberação de acessos, permitindo que todos os principais dados estejam inseridos de modo que o sistema funcione corretamente. Os dados que já possuem tabelas prontas em CSV, XLS ou XML deverão ser importados para o sistema pela contratada e validados pela Prefeitura.
Após o final desta etapa, a Secretaria de Educação fornecerá documento de aceite posterior à avaliação do procedimento.

O sistema deverá permitir o cadastramento padronizado de pessoas, sendo as divisões no mínimo em: Colaboradores ou Funcionários, Professores, Responsáveis e Alunos.

MÓDULO RELATÓRIOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS ACADÊMICO: - Lista de alunos com desempenho insatisfatório.
- Lista de alunos com dificuldades por disciplina.
- Alunos com status de retenção pelo controle bimestral.
- Documento final da atribuição de todas as aulas por unidade de ensino da rede.
- Documento de classes abertas no ano letivo com indicativo de vagas preenchidas e em aberto.
- Documento da grade horária por classe/sala de aula de cada unidade de ensino da rede.
- Documento oficial da grade curricular por curso - Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.
- Mapa completo de matrículas por curso dentro de cada unidade de ensino.
- Relatório de alunos matriculados por classe/sala de aula.
- Relatório de alunos sem rematrícula no ano letivo vigente.

- Documento atestado de escolaridade.
- Documento correspondente ao módulo de registro da escola por classe/sala de aula.
- Documento rascunho do módulo de registro da escola por classe/sala de aula.
- Relatório da movimentação de aluno na rede de ensino – Mapa de transferências.
- Documento de declaração de vagas para alunos da rede municipal de ensino.
- Documento de declaração de vagas para alunos de fora da rede municipal de ensino.
- Boletim escolar dos alunos da Educação Infantil Creches.
- Boletim escolar dos alunos da Educação Infantil.
- Boletim escolar dos alunos da educação especial.
- Boletim escolar dos alunos do Ensino Fundamental – 1º a 9º ano.
- Boletim escolar dos alunos da Educação de Jovens e Adultos.
- Documento consolidado de notas da sondagem Educação Infantil Creches.
- Documento consolidado de notas da sondagem Educação Infantil.
- Documento consolidado de notas da sondagem Educação Especial.
- Documento consolidado de notas da sondagem Ensino Fundamental – 1º ao 9º ano.
- Documento consolidado de notas da sondagem Educação de Jovens e Adultos.
- Relatório para programa de compensação de faltas.
- Relatório global de faltas por período.
- Relatório global de faltas por período para alunos do programa de governo Bolsa Família.
- Relatório bimestral de alunos sem registro de notas lançadas.
- Relatório para controle com o percentual de notas lançadas por unidade de ensino.
- Documento boletins escolares Educação Infantil Creches para reunião de pais.
- Documento boletins escolares Educação Infantil para reunião de pais.
- Documento boletins escolares Educação Especial para reunião de pais.
- Documento boletins escolares Ensino Fundamental para reunião de pais.
- Documento ficha de avaliação da Educação Infantil Creches para reunião de pais.
- Documento ficha de avaliação da Educação Infantil para reunião pais.
- Documento ficha de avaliação da Educação Especial para reunião de pais.
- Documento ficha de avaliação do Ensino Fundamental para reunião de pais.
- Documento lista de presença por sala de aula para reunião de pais.
- Documento relatório de presença dos pais nas reuniões bimestrais.
- Documento de ocorrências do aluno na escola para reunião de pais.
- Documento de notificação aos pais de alunos com índice elevado de faltas na escola.
- Relatório de ocorrências do aluno para controle da escola.
- Relatório por período de todas as ocorrências da escola classificado por tipo da ocorrência.
- Mapa anual do controle de ocorrências na escola.
- Relatório comparativo bimestral de rendimento por série/ano.
- Relatório de desempenho escolar por disciplina dentro de cada série/ano.
- Análise de retenções bimestrais por disciplina.
- Análise bimestral de evolução de rendimento por série/ano.
- Análise de desempenho do aluno.
- Análise de conteúdo pedagógico perdido para ações de recuperação.
- Relatório de alunos em situação de acompanhamento pedagógico.
- Relatório de alunos com potencialidade a caminhar para perda do ano letivo.
- Relatório para cumprimento da Lei Estadual 13.068/2008.
- Resultado por classe do processo de sondagem da Educação Infantil Creches.
- Resultado por classe do processo de sondagem da Educação Infantil.
- Resultado por classe do processo de sondagem da Educação Especial.

- Resultado por classe do processo de sondagem do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.
- Relatório estatístico de desempenho do aluno.
- Relatório estatístico de rendimento global da turma por classe.
- Relatório estatístico de dificuldades acentuadas por série/ano.
- Relatório estatístico de dificuldades acentuadas por idade dentro de cada série/ano.
- Relatório demonstrativo do nível de escrita para cumprimento da meta de alfabetização.
- Relatório demonstrativo da evolução do nível de escrita para meta de alfabetização.
- Resultado do fechamento de ano por classe.
- Documento final do fechamento de ano por classe.
- Calendário escolar da rede municipal de ensino.
- Relatório de aulas dadas por bimestre.

A empresa contratada deverá realizar integração com sistema existentes na administração através de API (Application Programming Interface), para melhor compartilhamento de dados e eficiências nas informações.

ASPECTOS TECNOLÓGICOS DOS SISTEMAS

Os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações nos termos solicitados neste instrumento.

Ambiente Tecnológico:

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

Quaisquer softwares básicos complementares necessários à perfeita execução da solução integrada deverão ser custeados integralmente pela contratada, que deverá também os relacionar, além de especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, quando da assinatura do instrumento de contrato.

O processo de instalação dos módulos deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverão estar embutidos nas aplicações.

Recuperação de Falhas e Segurança de Dados:

A recuperação de falhas deverá ser feita na medida do possível, automaticamente, ocorrendo de forma transparente ao usuário. Os softwares deverão conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

Os softwares deverão permitir a realização de backups diários dos dados pela Administração e de forma automática.

Caracterização Operacional:

Transacional.

Os softwares deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse, com habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”.

Os softwares deverão ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação concretizada de forma a afetar qualquer fechamento ou finalização de documentos já impressos ou que tenham sido divulgados externamente. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade:
As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deverá poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos possam alterar dados de outros setores.

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

O usuário que por algum motivo se afastar do serviço público deverá ser bloqueado a qualquer nível de acesso ao sistema ao qual estiver habilitado.

A empresa deverá dispor de um sistema que permita a inserção de todos os quesitos acima elencados, e que através da Internet, sejam capazes de online notificar os usuários de cada módulo de sistema com relação às mensagens de seu interesse. As mensagens devem ser controladas e enviadas a todos os usuários dos sistemas compostos. A central de mensagens deve funcionar nas páginas principais dos sistemas, emitindo alertas de que existem mensagens novas a serem lidas. As mensagens direcionadas deverão ser enviadas segundo os critérios: mensagem direcionada a um sistema específico; mensagem direcionada a mais de um sistema; mensagem direcionada a todos os sistemas; mensagem pode conter links para sites externos; mensagem pode conter anexos que complementem as informações. A central de mensagens deve permitir log às informações contendo no mínimo as seguintes questões: quais mensagens foram direcionadas à contratante; quantas leituras foram realizadas na mensagem direcionada à contratante; quantas leituras foram realizadas dentro de cada módulo do sistema; para cada mensagem, informar qual ou quais sistemas foram enviadas a mensagem, bem como quantos e quais usuários fizeram a leitura.

Processo de Atualização:
Os processos de atualizações dos softwares deverão obedecer a critérios que permitam a Administração saber com antecedência, quais as atualizações que serão realizadas, data da realização, horário e tempo a ser gasto para tal evento.

Exigências Gerais relacionadas aos Relatórios:
Nos relatórios de maior relevância, os sistemas deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

Deverão, ainda, permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formato TXT ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

Informações Adicionais da prestação dos serviços:
Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de conversão e eventual customização de dados, deverá ser feito em conjunto com os funcionários do Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pela licitante.

A licitante deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos softwares ofertados.

Deverá ainda executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos softwares, utilizando os meios disponíveis no Município, no mesmo período da implantação.

A contratada deverá disponibilizar o suporte técnico durante todo o processo de implantação (inclusive no tocante ao ambiente operacional de produção), bem como durante todo o período de vigência do contrato.

UNIDADES E QUANTIDADES PARA IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA EDUCACIONAL
A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a rede de ensino, contemplando as 51 escolas e os 13.146 alunos, 737 professores e totalizando aproximadamente 14.000 usuários, e poderá ser solicitado a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual;

A implantação deverá disponibilizar a solução para escolas de Ensino Infantil, Centros de Educação Fundamental e EJA (Educação de Jovens e Adultos), da rede de ensino do município e outros locais administrativos da Secretaria de Educação, conforme quantidades e especificações a seguir:

Nº	UNIDADES ESCOLARES E DE APOIO:	ENDEREÇO:
1	CEMPRI Profª Marta Helena da Silva Araujo	Rua Cunhambebe, 999
2	E. M. Presidente Tancredo de Almeida Neves	Av. Rio Grande do Sul, 600
3	E.M. Profª Olga Ribas de Andrade Gil	Rua Conceição, 710
4	EMEI Idalina Graça	Av. Rio Grande do Sul, 157
5	EMEI Profº José Carlos Pereira	Rua Paraná, 347
6	CEI Profª Heloisa Maria Salles Teixeira – Tia Helô (Sumaré)	Rua Acre, 404
7	E.M. Padre José de Anchieta	Rua Amazonas, 595
8	CEI Terezinha Fernandes Rossi	Rua Domingos Pedro Oliveira, 335

9	E.M. Profª Marina Salete Nepomuceno do Amaral	Rua Raposo Tavares, 16
10	EMEI Profª Maria Alice Leite da Silva	Rua Fernando Alonso, 237
11	E.M. Sr. João Alexandre	Estr. Municipal UBT- 253, nº 240
12	E.M. Profº José de Souza Simeão	Est. do Taquaral (Municipal MPB – 146), nº 20
13	EMEI Profª Alba Regina Torraque da Silva	Estr. do Angelim, 80
14	EMEI Profº Richard Juarez Gobbi	Rua Maria Madalena Charleaux, nº 1090
15	EMEI Profª Dinorah Pereira de Souza	Praça da Matriz,46
16	CEI Profº Corsino Aliste Mesquita (Estufa II)	Rua Santos, 25
17	CEI Profº Corsino Aliste Mesquita (Estufa II) - **V2**	Rua Edvaldo Gopfert, 55
18	CEI Profº Corsino Aliste Mesquita (Estufa II) - **V1**	Rua Corinthians, 660
19	E.M. Profª Maria Josefina Giglio Silva	Rua Vasco da Gama, 430
20	E.M. Profª Altimira da Silva Abirached	Rua Robillard de Marigny, 501
21	EMEI Profª Bessie Ferreira Osório de Oliveira	Rua Basílio Cavalheiro nº 212
22	E.M. Maria do Carmo Soares - **V1**	Estrada Pasto Grande, 3041
23	E.M. Profº Honor Figueira	Av. Principal, 855
24	**E.M. Profº Ibere Ananias Pimentel ***	Av. Beira Mar, s/n
25	E.M. José Belarmino Sobrinho	Estrada Municipal, s/n
26	E.M. Manoel Inocêncio Alves dos Santos	Rua Reinaldo Matheus, s/n
27	EMEI Profº Joaquim Luis Barbosa	Rua Franscisco Alves Levino Filho, 62
28	E.M. Maestro Pedro Alves de Souza	Rod. Oswaldo Cruz, 6.650
29	**CEI Irmã Sofia Rodrigues de Lima ***	Rua da Cascata,1478
30	CEI Monique Muniz de Carvalho - **V1**	Rua Babaçus, 296
31	E.M. Governador Mário Covas Junior	Rua da Cascata, 823
32	EMEI Profª Helena Maria Mendes Alves *	Rua Açaís, nº 30
33	E.M. Prefeito Silvino Teixeira Leite	R. Laurentina Braga de Almeida , 210
34	CEI Profº José Hércules Cembranelli	Rua da Educação, 464
35	E.M. Madre Maria da Glória	Rua da Educação, 340
36	CEI Irmã Sofia Rodrigues de Lima - **V1**	Rua Bauxita, 123
37	E.M. Sebastiana Luiza de Oliveira Padro (Dona Tiana)	Estrada do Araribá, 1280
38	E.M. José Libório - Reforma	Avenida Yoshiwo Tozaki, s/n
39	E.M. Fortaleza - **V1**	Rua Hamilton Prado, 85
40	E.M. Agostinho Alves da Silva	Rodovia SP-55, Km 72,5
41	CEI Luiza Basílio dos Santos	Rod. Rio Santos, Km 42, s/n
42	E.M. Profª Renata Castilho da Silva	Rua Guilherme Crispim Menezes, 30
43	E.M. Profª Virginia Melle da Silva Lefévre	Rua Cabo Luiz Gomes Quevedo, nº 445

44	E.M. Profª Maria da Cruz Barreto	Rua Pedro Cabral Barbosa, 248
45	EMEI Judith Cabral dos Santos	Rua Benedito Henrique, 24
46	E.M. Profº Ernesmar de Oliveira *	Avenida Yoshiwo Tozaki, s/n
47	CEI Maria Lucia da Nóbrega (Tia Babá)	Rua Principal, 424
48	E.M. Profª Maria das Dores Santos Carpinetti	Rua Principal, 1005
49	CEI Ana Paula do Prado	Rua José Pedro, 80
50	E.M. Nativa Fernandes de Faria	Rua José Pedro, 80
51	EMEI Thereza dos Santos (Tia Thereza)	Rua Manoel Gaspar dos Santos, 93
52	E.M. Profª Maria da Cruz Oliveira	Rua Pedra Verde, 294

DATACENTER
REQUISITOS FUNCIONAIS, DE HOSPEDAGEM E TECNOLÓGICOS
O sistema e armazenamento deverão ser hospedados e disponibilizados em infraestrutura de datacenter, mantido pela empresa fornecedora da solução, acessível através da rede da internet, através de VPN configurada.

O datacenter deve ser um AS (Autonomous System) participante de grupo de Redes IP gerenciados por mais de uma operadora de redes utilizando o protocolo BGP.

Como os sistemas ficarão hospedados em ambiente web, comunicáveis em tempo real ininterruptamente, faz-se necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em datacenter de alta performance, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, sendo permitido a contratação de terceiro para fornecer o ambiente tecnológico, que deve ser controlado pelo licenciador, ainda que subcontratado de terceiros, não sendo necessário que o licenciador possua datacenter próprio.

FASE DE IMPLANTAÇÃO
A implantação é processo primordial para o bom funcionamento da solução completa e da aderência dos procedimentos e rotinas da contratante. A contratada deve iniciar a implantação através de levantamento criterioso dos processos atuais da Secretaria Municipal de Educação criando o documento de Levantamento de Processos e Requisitos em conjunto com a prefeitura. A implantação se dará com as fases de Levantamentos, Treinamentos, Digitalizações, Cadastros de Tabelas e Testes Finais, antes da entrada em produção da solução.

A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

A implantação deverá ser iniciada em até 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 90 (Noventa) dias.

A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora ou em servidores da Prefeitura Municipal, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.
A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema.

O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

O prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Prefeitura Municipal de Ubatuba, e disponibilização para o pleno funcionamento, considerando todas as fases de levantamentos, digitalizações, treinamentos, cadastro de tabelas e testes finais não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato.

DESCRICAO DOS SERVICOS		**MESES DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**			
		1º	2º	3º	4º ao 12º
FASE 1	Instalação e implantação, incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	X	X	X	
	Implantação dos Sistemas, incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	X	X	X	
	Treinamento e Capacitação da PLATAFORMA, incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	X	X	X	
FASE 2	Licenciamento de uso temporário da PLATAFORMA, incluindo suporte e manutenção, conforme as especificações do Termo de Referência	X	X	X	X

PLANOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO

Planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação das plataformas propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Prefeitura Municipal de Ubatuba, e respectivos cronogramas para cada atividade e plataforma.

Planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura.

Planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada plataforma.

Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada plataforma. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo, devendo este ser apresentado em conjunto com a demonstração técnica. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

FASE DE LEVANTAMENTOS TÉCNICOS

Esta fase de levantamentos deve ser finalizada em até 60 dias após o início das atividades com a apresentação do respectivo documento à secretaria de educação que deve ter o certificado de finalização do levantamento emitido pela mesma. As áreas que este documento deve conter são:

Infraestrutura tecnológica - Englobando estrutura de redes e comunicação, internet, equipamentos disponíveis e unidades abrangidas.

FASE DE CAPACITAÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA

É obrigação de a empresa contratada fornecer o programa de treinamento a todos os operadores, funcionários e colaboradores da prefeitura que farão utilização do sistema sendo: funcionários da secretaria municipal de educação, e todos envolvidos na rede escolar, e deve ter como objetivo fornecer a capacitação necessária para que os usuários desenvolvam os conhecimentos e habilidades necessários para a correta utilização da ferramenta.

A prefeitura e a empresa contratada definirão, em conjunto, onde serão ministrados os treinamentos.

A contratante designará os profissionais que deverão realizar o treinamento de acordo com suas áreas de responsabilidade.

Os treinamentos devem ocorrer após a fase de levantamento de requisitos, podendo ser divido em áreas de atuação e iniciados em tempo diferente, de acordo com entendimento entre a prefeitura e a empresa contratada.

A empresa contratada deve fornecer certificado de participação próprio para cada operador ao final do seu treinamento.

FASE DE TESTES FINAIS

Após o levantamento, cadastro de tabelas, treinamentos e digitalizações a prefeitura deve, em conjunto com a empresa contratante, eleger funcionários-chaves que irão participar do processo de validação final do sistema, com testes e homologações necessárias.

Após os testes finais a prefeitura deve emitir documento de aceite final à empresa contratada e agendar a entrada em produção da solução, que pode ocorrer de maneira integrada com todos os módulos ou gradualmente, de acordo com necessidade momentânea da prefeitura.

Um documento final de aceite da implantação deve ser emitido pela prefeitura, declarando finalizado o procedimento geral de implantação do sistema.

O prazo para capacitação, treinamento, assimilação dos métodos, suas ferramentas, disponibilização para o pleno funcionamento, considerando todas as fases de levantamentos, digitalizações, ministração das aulas e testes finais deverão estar em uso pela Prefeitura Municipal de Ubatuba e não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a contar da data do término da implantação.

FASE MANUTENÇÃO E CORREÇÃO

O suporte deve acontecer em horário comercial local, de segunda à sexta-feira, via suporte do sistema, email, chat ou telefone. Os canais de suporte por email, chat e por telefone devem ser centralizados em usuários definidos pela Secretaria de Educação. A empresa contratada deve fornecer ambiente de chat que deve ter seu acesso a partir de uma tela no sistema, com este recurso sendo liberado por pessoas-chaves pela Secretaria de Educação da prefeitura.

O sistema deve possuir uma área para abertura de chamados com o suporte da empresa contratada. Este chamado deve possuir um número identificador (ticket) e deve ser inteiramente feito através do ambiente do sistema. Deve ser ainda possível disponibilizar esse módulo de suporte para os usuários que a Secretaria de Educação definir, evitando assim solicitações desnecessárias causando atraso na solução de chamados urgentes. Os chamados devem conter o nome dos usuários solicitantes, a data e a hora, o título do chamado, o tipo do chamado (que deve ser uma lista pronta, preestabelecida), a descrição do problema e a possibilidade de se enviar anexo.

Todos os chamados devem possuir um relatório de atendimento que pode ser acessado pela prefeitura, com horário de abertura, status e finalização.

A empresa contratada deve fornecer um canal de suporte técnico bem como um canal para suporte de dúvidas. Ambos podem ser o mesmo desde que todas as necessidades quanto à correta utilização do sistema sejam sanadas.

O serviço será realizado em todas as escolas da rede municipal de ensino do município de Ubatuba.

A empresa contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão.

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá garantir, nos casos de implantação da solução nos servidores da Contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

AVALIAÇÃO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO DA SOLUÇÃO

A plataforma será submetido a uma avaliação de aderência e desempenho. Caberá a Comissão Técnica Avaliadora nomeada pela Prefeitura definir o local, data e horário para realização da avaliação conforme as regras estabelecidas no ROTEIRO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO. Tal definição deverá ocorrer em até, no máximo, 5 (cinco) dias úteis a partir da data de proclamação da proponente vencedora.

A Comissão Técnica nomeada pela Prefeitura irá aplicar os testes no Sistema, considerando os requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos em cada módulo solicitado neste termo, verificando a amplitude da aderência da solução.

Finalizado os testes, será emitido um parecer da Comissão Técnica avaliadora nomeada pela Prefeitura, declarando o índice de ADERÊNCIA alcançado pela proponente, homologando ou não a solução.

Caso a proponente não compareça no dia e horário agendado para a realização da avaliação, a Comissão Técnica considerará que a proponente declinou do processo licitatório, salvo se o(s) motivo(s) que causou(aram) tal(is) impedimento(s) tenha(m) sido causado(s) pela Prefeitura.

ROTEIRO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO

A solução da proponente deverá ser submetida a um procedimento de testes para efeito de avaliação de desempenho e de aderência do fornecimento às especificações técnicas contidas neste documento.

Procedimentos administrativos

O procedimento de testes terá início no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data de proclamação da proponente vencedora;

A disponibilidade de datas e horários para a realização dos procedimentos de testes será de exclusiva competência da contratante;

Recomenda-se, porém, que cada proponente prepare antecipadamente a apresentação para que estejam em condições de aderência aos procedimentos de testes, tendo em vista que, sob nenhuma hipótese, por qualquer motivo, será aceito pedido de adiamento da data e/ou horário agendado;

Caso a proponente não compareça no dia e horário agendado para a realização dos procedimentos de testes, a contratante considerará o serviço em desacordo com as especificações técnicas, salvo se o(s) motivo(s) que causou(aram) tal(is) impedimento(s) tenha(m) sido causado(s) pela contratante.

A contratante reserva-se o direito de adiar a realização dos procedimentos de testes, sendo, neste caso, divulgado uma nova data;

A proponente terá até 08 (oito) horas para demonstrar que os serviços estão em conformidade com as especificações técnicas contidas neste documento a contar da hora inicial definida pela contratante.

Havendo atrasos para início da sessão, não haverá acréscimos de tempo caso o mesmo tenha sido ocasionado pela proponente.

A contratante indicará o local onde se realizará os procedimentos de testes. A infraestrutura a ser disponibilizada para a empresa licitante vencedora será uma sala com 4 (quatro) tomadas elétricas, 2 pontos de rede estruturado Fast Ethernet, acesso à internet e projetor multimídia.

Caso haja alguma dúvida quanto à infraestrutura da contratante ou da sala onde serão realizados os procedimentos de testes, a mesma deverá ser feita por escrito à contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da realização dos procedimentos de testes.

A empresa licitante vencedora deverá providenciar todos os recursos necessários para a realização dos procedimentos de testes não contemplados no ambiente disponibilizado pela contratante. Deverá, ainda, providenciar uma amostra de cada um dos itens especificados neste

documento, para que a equipe técnica da Prefeitura possa atestar a aderência às especificações técnicas.

Caso haja algum impedimento para realização do procedimento de testes por razões de falta de infraestrutura da contratada, a contratante considerará o serviço em desacordo com as especificações técnicas do presente edital.

Como critério de aderência, a solução deverá atender a 70% (setenta por cento) dos requisitos funcionais relacionados e listados neste termo. Caso a solução ofertada possua mais funcionalidades do que as especificadas, estas poderão ser instaladas sem ônus adicional, a critério da contratante, e com a explícita aceitação da contratada. Entretanto, para efeito de avaliação da aderência, estes requisitos não serão contabilizados.

Todas as funcionalidades e módulos relacionados neste termo de referência poderão ser apresentados em ambiente de homologação similar ao ambiente de produção, não podendo ser apresentado em forma de apresentações multimídia, tais como em PowerPoint ou outro aplicativo similar, nem por simulações em aplicativo tipo demo (demonstração), devendo ser apresentado obrigatoriamente o serviço proposto, incluindo todos os recursos operacionais exigidos neste teste, para que haja condições reais de avaliação técnica por parte dos analistas e técnicos da contratante.

Quanto aos dados e massa de testes utilizados para execução do procedimento de testes, os mesmos deverão ser formulados pela proponente no momento dos testes, a partir de digitação e configuração no próprio ambiente instalado e através das telas de entrada de dados disponibilizadas pelos sistemas, exceto nos casos específicos, onde a contratante indicará quais os dados a serem utilizados.

Para a realização dos testes, cada proponente poderá participar com um representante responsável por responder e realizar as operações nas soluções.

A proponente deverá registrar, no início dos testes, o nome do representante que irá participar do procedimento de Testes.

Somente poderá participar da avaliação o representante da licitante que fizer parte diretamente da equipe de trabalho que atuará na implantação dos serviços.

Não haverá sessão(ões) posterior(es) e/ou complementar(es) para avaliação do conhecimento de itens, recursos ou funcionalidades do sistema, que não forem apresentados na data e horário marcado para a proponente.

Os testes de conhecimento serão acompanhados por uma comissão composta por profissionais da contratante com conhecimento específico no objeto.

Caso a solução da proponente não atenda ao mínimo exigido, a proponente será declarada NÃO ADERENTE e automaticamente desclassificada no processo.

Procedimentos de avaliação

A solução da proponente será submetida ao questionário abaixo para avaliar a aderência aos requisitos mínimos identificados pela prefeitura.

Os itens obrigatórios deverão ser sempre demonstrados. A não apresentação acarretará na desclassificação imediata da proponente.

A Equipe Técnica poderá solicitar à proponente que demonstre novamente o requisito, caso a equipe tenha entendido que o mesmo não foi satisfatório para aprovação.

Item	Requisito Funcional	Atende	Não atende	%
	PLATAFORMA EDUCACIONAL			
1	A Plataforma Educacional é o ambiente de acesso pedagógico de alunos promovendo aprendizado, organização e rotina escolar, incentivando a interação entre alunos e professores. Deve possuir controle individual por login e senha seguros, definidos no cadastro do aluno no módulo administrativo.			0.26
2	Todas as informações da Plataforma Educacional devem estar integradas ao mesmo ambiente de dados do sistema.			0.26
3	A Plataforma Educacional deve ter formato de rede social, permitindo assim maior familiaridade com o conceito aos alunos e professores, facilitando o aprendizado e a utilização.			0.26
4	A Plataforma deve possuir agenda do aluno com informações de eventos tanto da rede de ensino, da escola e informações próprias do aluno como calendário de provas, atividades escolares e extracurriculares, entre outros.			0.26
5	A Plataforma deve possuir as informações das disciplinas que o aluno está cursando e cada uma delas deve conter todas as informações básicas como o nome do professor, aulas na semana, agenda de trabalhos e informações importantes quanto à disciplina. Estas informações poderão ser cadastradas pela escola ou pelo professor da matéria em questão.			0.26
6	Deverá existir o quadro de aulas e horários para acompanhamento do aluno.			0.26
7	A Plataforma deve possuir, além de todas as informações pertinentes sobre as atividades do aluno, área destinada a execução de atividades online, previamente cadastradas pelo professor. Estas atividades podem ser testes online, Quizzes, Perguntas isoladas e trabalhos.			0.26
8	A Plataforma deve possuir, ainda, o compartilhamento de links externos com conteúdo escolhido pelo professor bem como vídeos para apoio às aulas.			0.26
9	Para controle administrativo, o sistema permite a inserção de contratos (compras gerais que são feitas pela secretaria), os quais são geridos pela secretaria de educação.			0.26
10	A fim de gestão dos contratos da secretaria municipal de educação, o sistema controla os vencimentos dos mesmos, emitindo assim aviso quando nas proximidades do vencimento, via sistema e envio de e-mail para o responsável.			0.26
11	O sistema permite a gestão de solicitação de adiantamento em tela específica, permitindo informar a descrição da solicitação, a justificativa e aceitação do termo de responsabilidade previamente cadastrado pela secretaria de educação. Para fins			0.26

	de controle, cada funcionário deve possuir esse acesso quando permitido em seu perfil.			
12	O sistema permite também tem tela específica, o cadastro de fornecedores e produtos, em um submódulo de compras específico.			0.26
13	O sistema permite gerir informações anuais de séries e turmas.			0.26
14	Para histórico anual das informações pedagógicas gerais, permite gerir (manutenção) das informações de disciplinas e período letivo anualmente.			0.26
15	O sistema permite o cadastro de classes (turmas) anualmente, a fim da geração de histórico das mesmas.			0.26
16	O sistema possui internamente um módulo para criação de questionários dinâmicos, para fins de tabulação de informações como clima organizacional ou demais questionários necessários para levantamento de quaisquer informações organizacionais.			0.26
17	No módulo de Questionários organizacionais, o sistema permite que o usuário pudesse parametrizar valores aos questionários, ou criar questionários sem valores. Para os com valores, o sistema deve permitir informar diferentes valores para os itens (itens das perguntas). Para os sem valores, permitir informar um item como certo, a fim de obter relatórios como quantidade de itens respondidos por questionário, quantidade de acerto por perguntas e usuários.			0.26
18	O sistema permite que os questionários internos possibilitassem respostas de texto, e para cada resposta, o sistema deve permitir que o usuário criador do questionário parametrizasse palavras-chave, usando a técnica de leitura Skimming o sistema deve emitir relatórios como quantidade de palavras-chave por pergunta e usuário.			0.26
19	No módulo de questionários internos, para questionários com valores, o sistema permite que o usuário criador parametrizasse ranges de valores, e em momento oportuno, o sistema deve emitir relatórios como Quantidade de usuários por range, range atingida por usuário, etc.			0.26
20	No cadastro de funcionários, o sistema permite que seja informado se o funcionário é publicador de questionários internos, e o módulo só poderá ser acessado por quem tem essa permissão.			0.26
21	No módulo de questionários internos, o sistema permite que o usuário pudesse publicar seus questionários por setores internos da secretaria. Além disso, o publicador poderá predefinir uma data para inativação da publicação dos questionários e quando inativo, os usuários não mais poderão acessar o questionário.			0.26
22	O sistema permite a inserção de protocolos, com numeração automática.			0.26
23	Para cada documento protocolado, o sistema permite o encaminhamento do documento protocolado para seu setor previamente cadastrado, gerando assim histórico da movimentação do documento, desde a sua entrada, até o seu local atual.			0.26
24	Para fins de facilitação de localização de documentos protocolados, o sistema permite a busca dos mesmos através de ordenação de datas, setores, identificação numérica do protocolo e status atual (entrada, saída ou encaminhado).			0.26

	CENTRAL DE VAGAS ONLINE			
25	Sistema Integrado de Gestão da Central de Vagas Online para Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, visando facilitar o processo de matrícula dos alunos nas unidades escolares, para otimizar tempo, recursos e oferecer transparência aos procedimentos administrativos adotados pela Secretaria Municipal de Educação.			0.26
26	Integração dos Módulos: O sistema deve permitir a integração dos dados de todo o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, compreendendo as seguintes etapas: Comunicado, Inscrição, Distribuição e Efetivação da Matrícula.			0.26
27	Registro das Unidades Escolares: O sistema deve permitir a inserção de uma listagem com os nomes de todas as Unidades Escolares e a formação de turmas por Unidade Escolar, informando a capacidade máxima de alunos e a ocupação atual, com a finalidade de mapear as vagas em aberto.			0.26
28	Casos Específicos: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, realize o processo de forma manual em casos excepcionais durante o processo, com o registro das devidas justificativas.			0.26
29	Relatórios: O sistema deve gerar relatórios detalhados por Unidade Escolar e Geral, de acordo com a necessidade definida pelo Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino.			0.26
30	Estatísticas: O sistema deve emitir dados estatísticos relativos aos interessados de cada etapa, número de acessos ao sistema, número de relatórios emitidos, número de solicitação de vagas por unidade escolar e demais dados a serem definidos.			0.26
31	Sistema de Busca: O sistema deve permitir buscas das solicitações de vagas por número de processos de solicitação, RG ou CPF do solicitante, ou nome do aluno.			0.26
32	Perguntas Frequentes: O sistema deve permitir o acesso às respostas relacionadas às dúvidas mais frequentes sobre ao Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, conforme determinado no Comunicado.			0.26
33	Segurança e sigilo: O sistema deve compreender:			
34	a) Confidencialidade: garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso à informação.			0.26
35	b) Autenticidade e integridade: preservar as características originais da informação, impedindo que sofram mudanças durante um processo por descuido ou ataques de hackers.			0.26
36	c) Conformidade: garantir que o sistema siga os regulamentos, leis e normas desse tipo de processo.			0.26
37	d) Irretratabilidade: impossibilitar a negação da autoria de uma utilização.			0.26
38	e) Armazenamento: Permitir que todas as informações do processo sejam armazenadas e consultáveis por até 3 anos.			0.26
	INICIAL			
39	Comunicado: O sistema deve permitir que a Secretaria Municipal de Educação envie comunicados aos Munícipes, informando o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, utilizando vários meios de comunicação: e-mail, mensagens por celular e demais recursos disponíveis.			0.26

40	Conteúdo: O sistema deve apresentar a visualização das informações detalhadas do Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, com as providências, os critérios e datas do processo, conforme definido pela Secretaria Municipal de Educação.			0.26
41	Histórico de Visualizações: O sistema deve prever a garantia da visualização do Comunicado para todos os munícipes interessados.			0.26
	INSCRIÇÃO			
42	Inscrição: O sistema deve permitir a inscrição para o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, pelos pais ou responsáveis. O modelo da Ficha de Inscrição fará parte da comunicação, para conhecimento de todos os munícipes interessados.			0.26
43	O sistema deve prever a Solicitação de Vagas, orientando para os seguintes casos:			0.26
44	a) Matrícula de Renovação: são alunos já matriculados no ano anterior, mas que precisam ter a matrícula renovada para dar continuidade aos estudos na mesma unidade escolar.			0.26
45	b) Matrícula de Continuidade: aluno que estava matriculado no ano anterior, mas não tem mais a oferta de seu curso ou série para o ano seguinte e precisa de encaminhamento para outra unidade escolar para dar continuidade aos seus estudos.			0.26
46	c) Matrícula Nova: para um aluno que necessita efetuar a matrícula para dar início aos seus estudos.			0.26
47	d) Transferência: alunos que já estão matriculados e desejam, por seu próprio interesse, transferir-se para outra unidade escolar.			0.26
48	O sistema deve prever a Solicitação de Vagas para alunos novos, considerando os seguintes casos:			0.26
49	a) Os responsáveis realizam a inscrição selecionando a escola de preferência do aluno e dos pais, sendo possível colocar outras opções e, caso a primeira escola não tenha vagas suficientes, o aluno entrará na outra alternativa escolhida na inscrição.			0.26
50	b) Lista de espera: Cada inscrição de aluno não atendida será organizada numa lista de espera, de acordo com critérios estabelecidos.			0.26
51	c) Documentação: O sistema deverá permitir a inclusão de anexos digitalizados da documentação exigida, descrita no Comunicado.			0.26
52	d) O sistema deve informar ao responsável que seu processo de solicitação foi gerado, informando o número da solicitação e data e podendo ser consultado posteriormente pelo número de solicitação ou número do RG ou CPF do solicitante.			0.26
53	Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino e o Diretor da Unidade Escolar, avalie a Solicitação de Vaga e toda a documentação registrada no Sistema pelos responsáveis, para verificar se atende aos critérios estabelecidos no Comunicado, para emitir um parecer.			0.26
54	O sistema deve emitir um relatório com a análise realizada da documentação apresentada de cada aluno e emitir uma Lista com os Nomes dos Alunos que solicitaram vagas por Unidade Escolar.			0.26

55	Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista com os Nomes dos Alunos que solicitaram vagas por Unidade Escolar e a publicação da Lista de Espera.			0.26
	DISTRIBUIÇÃO			
56	Organização das Vagas: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, visualize as solicitações de vaga por Unidade Escolar para a organização das turmas, respeitando os critérios determinados.			0.26
57	Direcionamento das Solicitações: O sistema deve permitir que o Diretor e o Secretário da Unidade Escolar visualizem as solicitações de vagas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação, com todos os anexos e pareceres emitidos, para confirmar as vagas disponíveis na Unidade.			0.26
58	Liberação para Matrículas: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, comunique a Unidade Escolar que o Processo está correto, para o início da etapa presencial.			0.26
	EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA			
59	Convocação: O sistema deve permitir o envio de um comunicado ao solicitante, informando que a vaga está liberada para matrícula.			0.26
60	Prazo: O sistema deve informar o prazo para efetivação da matrícula e a Unidade Escolar definida, sempre respeitando os critérios determinados.			0.26
61	Documentação: O sistema deve informar a relação de documentos originais que deverão ser apresentados na Unidade Escolar, para conferência com os documentos digitalizados anexados no processo.			0.26
62	Lançamento: O sistema deve permitir o registro da matrícula na Unidade Escolar para a atualização do Sistema em tempo real, para fornecer informações que alimentem a Lista de Espera.			0.26
63	Finalização: O sistema deve emitir um comunicado simplificado que a matrícula foi realizada com sucesso e enviar para o e-mail cadastrado pelos responsáveis no ato da inscrição.			0.26
	FINALIZAÇÃO			
64	Consolidação dos Dados: O sistema deve permitir a consolidação dos dados de todo o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, para registro de documentação.			0.26
65	Divulgação: O sistema deve permitir a publicação do Resultado Final do Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino para todos os munícipes interessados.			0.26
	PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO E REMOÇÃO DE PROFESSORES			
66	Sistema Inteligente de Gestão do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para todos os integrantes do quadro do magistério, visando facilitar o processo para todos os envolvidos, otimizar tempo, recursos e oferecer transparência aos procedimentos administrativos adotados pela Secretaria Municipal de Educação.			0.26
67	Integração dos Módulos: O sistema deve permitir a integração dos dados de todo o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, compreendendo as seguintes etapas: Convocação, Inscrição, Atribuição, Remoção, Mudança de Nível de Ensino, Ingresso, Substituição e Carga Suplementar.			0.26

68	Casos Específicos: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, realize o processo de forma manual em casos excepcionais durante o processo, com o registro das devidas justificativas.			0.26
69	Relatórios: O sistema deve gerar relatórios detalhados por Unidade Escolar e Geral, de acordo com a necessidade definida pelo Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas e pelo Diretor da Unidade Escolar.			0.26
70	Estatísticas: O sistema deve emitir dados estatísticos relativos aos participantes de cada etapa, número de acessos ao sistema, número de relatórios emitidos, número de solicitação de recursos e demais dados a serem definidos.			0.26
71	Segurança e sigilo: O sistema deve compreender:			
72	a) Confidencialidade: garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso à informação.			0.26
73	b) Autenticidade e integridade: preservar as características originais da informação, impedindo que sofram mudanças durante um processo por descuido ou ataques de hackers.			0.26
74	c) Conformidade: garantir que o sistema siga os regulamentos, leis e normas desse tipo de processo.			0.26
75	d) Irretratabilidade: impossibilitar a negação da autoria de uma utilização.			0.26
76	e) Armazenamento: O sistema deve permitir que todas as informações do processo sejam armazenadas e consultáveis por até 3 anos.			0.26
	INICIAL			
77	Convocação: O sistema deve permitir que a Secretaria Municipal de Educação envie comunicados para todos os integrantes do quadro do magistério, convocando para o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, utilizando vários meios de comunicação: e-mail, mensagens por celular e demais recursos disponíveis.			0.26
78	Conteúdo: O sistema deve apresentar a visualização das informações detalhadas do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, com as providências, os critérios e datas do processo, conforme definido pela Legislação local.			0.26
79	Histórico de Visualizações: O sistema deve prever a garantia da visualização da Convocação por parte de todos os integrantes do quadro do magistério.			0.26
	INSCRIÇÃO			
80	Inscrição: O sistema deve permitir a inscrição para o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e de educação infantil, pelo professor ou por procurador legalmente documentado. O modelo da Ficha de Inscrição fará parte da Convocação para conhecimento de todos os integrantes do quadro do magistério.			0.26
81	Documentação: O sistema deverá permitir a inclusão de anexos digitalizados da documentação comprobatória do professor, declarada na Ficha de Inscrição. A documentação refere-se à comprovação de tempo de exercício no magistério e certificados de titulações e cursos. Demais documentos poderão ser anexados, conforme definido pela Legislação local.			0.26

82	Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Diretor da Unidade Escolar, acompanhado por uma Comissão de Professores Eleitos por seus pares, avalie toda a documentação registrada no Sistema pelos professores, para verificar se atende aos critérios estabelecidos na Convocação, para emitir um parecer de deferido ou indeferido.			0.26
83	O Sistema deve emitir um relatório com a análise realizada da Documentação de cada Professor e emitir uma Lista com a Classificação por Unidade Escolar.			0.26
84	Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista com a Classificação por Unidade Escolar.			0.26
85	Recurso: O sistema deve permitir que o professor solicite uma revisão da sua classificação.			0.26
	ATRIBUIÇÃO POR UNIDADE ESCOLAR			
86	Vagas: O sistema deve permitir que o professor visualize as classes e aulas disponíveis na Unidade Escolar que pertence.			0.26
87	Atribuição: O sistema deve permitir a escolha e atribuição do professor, seguindo a Lista de Classificação da Unidade Escolar.			0.26
88	Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Diretor da Unidade Escolar, acompanhado por uma Comissão de Professores Eleitos por seus pares, analise as escolhas realizadas pelos professores da Unidade Escolar para validar o processo.			0.26
89	Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas da Unidade Escolar.			0.26
	REMOÇÃO			
90	Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores interessados em remover-se para outra unidade escolar, relacionando as vagas reais e as potenciais, entendendo-se como vagas reais as existentes nas unidades escolares em decorrência de vacância de cargos, abertura de novas salas ou instalação de novas unidades escolares e as vagas potenciais as que surgirem em decorrência da remoção efetiva dos professores inscritos na etapa de remoção ou mudança de nível de ensino.			0.26
91	Atribuição por Remoção: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas primeiramente aos candidatos à remoção dentro da própria unidade escolar, e somente depois aos professores melhores listados na Classificação Geral de Remoção, gerada após a Atribuição realizada na Unidade Escolar.			0.26
92	Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.			0.26
93	Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Remoção, para dar prosseguimento ao Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.			0.26
	MUDANÇA DE NÍVEL DE ENSINO			
94	Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores interessados em mudar de nível de ensino, conforme definido pela Legislação local.			0.26
95	Atribuição por Mudança de Nível de Ensino: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos candidatos,			0.26

	nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral gerada após a Remoção.			
96	Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.			0.26
97	Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Mudança de Nível de Ensino, para dar prosseguimento ao Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.			0.26
	INGRESSO			
98	Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores que estão ingressando na Rede Municipal de Ensino, conforme definido pela Legislação local.			0.26
99	Atribuição por Ingresso: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos professores que estão ingressando nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral conquistada no Concurso Público.			0.26
100	Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.			0.26
101	Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Ingresso, para dar prosseguimento no Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.			0.26
	SUBSTITUIÇÃO			
102	Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos candidatos que fizeram inscrição para participarem como Professor Eventual no Processo, conforme definido pela Legislação local.			0.26
103	Atribuição por Substituição: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos candidatos, nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral conquistada no ato da inscrição como Professor Eventual.			0.26
104	Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.			0.26
105	Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Substituição, para dar prosseguimento no Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.			0.26
	CARGA SUPLEMENTAR			
106	Vagas: O sistema deve permitir a visualização das aulas excedentes disponíveis e que serão atribuídas como carga suplementar aos professores inscritos e interessados, respeitada a ordem de Classificação Geral, após o encerramento de cada etapa do Processo de Atribuição e Escolha de Classes e Aulas, conforme definido pela Legislação local.			0.26
107	Atribuição por Carga Suplementar: O sistema deve permitir que as aulas excedentes disponíveis sejam atribuídas aos professores como carga suplementar nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral.			0.26

108	Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.			0.26
109	Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Carga Suplementar, para finalizar o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.			0.26
	FINALIZAÇÃO			
110	Consolidação dos Dados: O sistema deve permitir a consolidação dos dados de todo o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para registro de documentação.			0.26
111	Divulgação: O sistema deve permitir a publicação do Resultado Final do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para todos os interessados.			0.26
	QUADRO DE AULAS			
112	Cada aula deve ter um identificador numérico próprio, além das informações de data, horário, professor, turma e escola.			0.26
113	O sistema deve permitir a visualização do quadro de aulas com informações do professor, componente curricular, horários e turmas e permitir o acesso ao conteúdo programático por alunos e professores atrelados àquela respectiva aula.			0.26
114	Os conteúdos programáticos devem ser registrados considerando a série, disciplina e o período do mesmo que deve, ao final, somar as horas-aula respectivas e emitir relatório de evolução por turma.			0.26
115	É necessário que o sistema possua, ainda, o cadastro de avaliações, contendo data, hora, componente curricular, aula de aplicação (se houver), professor, título da avaliação, descrição e questões, podendo ser de múltipla escolha ou dissertativas. A avaliação será publicada na Plataforma Educacional, onde será visualizada pelos alunos e, no acesso do professor, será possível acompanhar o desenvolvimento de cada turma na resolução das avaliações.			0.26
116	O sistema deve gerar automaticamente o quadro de aulas anual por turma e escola, possibilitando a seleção de cada disciplina para cada dia da semana.			0.26
117	Permitir a inserção do calendário letivo, informando os dias não letivos para facilitação do cadastro do calendário.			0.26
118	Para geração do quadro de aulas, o sistema deve permitir a inserção da matriz curricular por modalidade de ensino.			0.26
119	O sistema deve permitir a atribuição de aulas aos professores, de acordo com cada modalidade de ensino previamente atribuída para o professor.			0.26
	ALUNOS			
120	O sistema deve registrar, além de todos os dados cadastrais do aluno, a turma em que ele está matriculado e os dados de frequência do mesmo, considerando cada aula com data e hora inicial e data e hora final, professor e disciplina. Cada aluno deve ter um número de matrícula próprio, um registro de aluno na SED - Secretaria Escolar Digital e estar incluído em uma turma ativa.			0.26

121	A solução deve oferecer, ainda, mecanismos de integração com a plataforma da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo SED - Secretaria Escolar Digital, de modo a prover, no mínimo, o envio do cadastro de alunos sem RA da base municipal para a plataforma da SED - Secretaria Escolar Digital e a recuperação, para a base municipal, do cadastro de alunos já existentes na plataforma da SED - Secretaria Escolar Digital, de modo a evitar a redigitação de dados em diferentes plataformas, racionalizando assim o tempo dos servidores municipais.			0.26
122	O sistema deve permitir, para controle pedagógico dos alunos, o cadastramento de notas, possuir tabela de cadastro de formato de notas, frequência, gestão de ocorrências, grade escolar, gestão de aulas com horários e conteúdo programático, acessíveis com suas respectivas permissões de dados para cada tipo de usuário, para professores, alunos, responsáveis e colaboradores da educação.			0.26
123	O sistema deve registrar o histórico de alteração de turmas do aluno.			0.26
124	As frequências mínimas satisfatórias devem ser de acordo com tabela de parametrização do sistema que deve considerar fatores como Aluno Participante do Bolsa Família e Idade.			0.26
125	As frequências devem ser lançadas pelo professor ou, caso a direção da escola prefira, designar uma pessoa da secretaria escolar para tal função, em tela própria. O sistema deve prever a compensação de ausências.			0.26
126	As frequências devem ser disponibilizadas para os alunos e professores em forma de gráficos. Para os alunos, na plataforma de educação, para os professores, em seu módulo no sistema e para os pais e responsáveis, em sua área de acesso, através do Portal Educacional da cidade, a ser disponibilizado automaticamente pelo sistema.			0.26
127	O sistema deve prever o registro de ocorrências com os campos mínimos: título da ocorrência, tipo da ocorrência, data e hora, aula da ocorrência e autor da ocorrência. Os tipos de ocorrência devem ser cadastrados pela Secretaria de Educação para fins de procedimento interno específicos. As ocorrências podem ser públicas ou privadas, sendo que as públicas os pais e responsáveis tem acesso e as privadas são tratadas apenas internamente pela coordenação escolar junto aos professores.			0.26
128	O sistema deve, ainda, possuir agenda escolar que deve considerar eventos de 3 cenários: Eventos municipais e da escola, eventos da turma e eventos próprios. Todos os eventos devem aparecer em uma mesma agenda para facilitar a visualização dos alunos, professores e funcionários, porém cada tipo de evento deve possuir uma cor diferente. A agenda, ainda, deve possibilitar a visualização nos níveis mês, semana e dia.			0.26
129	A movimentação do aluno entre turmas, bem como transferência de alunos em lotes de uma turma para outra ou de escola da rede, deve ser prevista na solução.			0.26
130	Todos os históricos e dados do aluno, mesmo que este seja transferido para outra cidade ou outra escola ou turma, deve manter-se no sistema para fins de consulta.			0.26
131	Permitir a inserção das informações de plano de recuperação dos alunos.			0.26

132	No cadastro dos alunos, deverá permitir a identificação dos alunos para o AEE (Atendimento Educacional Especializado), visando o acompanhamento, complemento e suplemento à formação dos alunos.			0.26
133	Para configurações do modelo pedagógico, o sistema deve permitir a parametrização do formato de notas (avaliação) e grade curricular.			0.26
134	O Sistema deverá estar integrado aos sistemas da SED - Secretaria Escolar Digital, evitando assim o retrabalho dos servidores municipais da educação, nas informações que são pertinentes e necessárias nos mesmos.			0.26
135	A integração do sistema da contratada com a SED - Secretaria Escolar Digital não deverá ser por importação de arquivos ou integrações do tipo, para evitar a perda, alteração, incompatibilidade ou inconsistência de informações, evitando assim retrabalho de importações ou ações do tipo aos servidores municipais da educação.			0.26
136	Todas as informações que são necessárias às bases estaduais conforme citadas a cima, deverão ser alimentadas apenas no sistema da contratada e tais informações deverão ser automaticamente alimentadas na SED - Secretaria Escolar Digital.			0.26
137	O sistema deverá estar integrado à SED - Secretaria Escolar Digital no serviço “Alterar Coleta Classe”, para integração das informações referentes à alteração de dados de cadastro de uma classe (turma).			0.26
138	O sistema deverá estar integrado à SED - Secretaria Escolar Digital no serviço “Alterar Dados Pessoais Ficha Aluno”, para integração das informações referentes à alteração de dados cadastrais dos alunos da rede municipal.			0.26
139	O sistema deverá estar integrado à SED - Secretaria Escolar Digital no serviço “Alterar Documentos Ficha Aluno”, para integração das informações referentes à alteração de dados cadastrais dos alunos da rede municipal.			0.26
140	O sistema deverá estar integrado à SED - Secretaria Escolar Digital no serviço “Alterar Endereço Ficha Aluno”, para integração das informações referentes à alteração de dados de endereço dos alunos.			0.26
141	O sistema deverá estar integrado à SED - Secretaria Escolar Digital no serviço “Alterar Endereço Indicativo”, para integração das informações referentes à alteração de dados do endereço de transporte dos alunos.			0.26
142	O sistema deverá estar integrado à SED - Secretaria Escolar Digital no serviço “Associar Irmão”, para integração das informações referentes à associação de irmãos dos alunos da rede municipal.			0.26
143	O sistema deverá estar integrado à SED - Secretaria Escolar Digital no serviço “Excluir Irmão”, para integração das informações referentes à retirada do vínculo entre irmãos dos alunos da rede municipal.			0.26
144	O sistema deverá estar integrado à SED - Secretaria Escolar Digital no serviço “Realizar Matricula Antecipada”, uma vez que, alimentada a matricula no sistema da contratada, a mesma deverá também alimentar em tempo real nas bases da SED - Secretaria Escolar Digital a mesma matricula.			0.26

145	Para os casos de rematrícula ou matrícula antecipada, o sistema também deverá estar integrado à SED no serviço “Realizar Matricula Antecipada RA Fases”, uma vez que, alimentada a matricula no sistema da contratada, a mesma deverá também alimentar em tempo real nas bases da SED - Secretaria Escolar Digital a mesma matricula.			0.26
146	Para os casos de rematrícula, o sistema também deverá estar integrado à SED - Secretaria Escolar Digital no serviço “Realizar Matricula Info Com RA”, uma vez que, alimentada a matricula no sistema da contratada, a mesma deverá também alimentar em tempo real nas bases da SED - Secretaria Escolar Digital a mesma matricula.			0.26
147	Para os casos de nova matrícula, o sistema também deverá estar integrado à SED - Secretaria Escolar Digital no serviço “Realizar Matricula Info Sem RA”, uma vez que, alimentada a matricula no sistema da contratada, a mesma deverá também alimentar em tempo real nas bases da SED - Secretaria Escolar Digital a mesma matricula.			0.26
148	Para os casos de nova matrícula, o sistema também deverá estar integrado à SED - Secretaria Escolar Digital no serviço “Remanejar Matricula Por RA”, visto que quando houver remanejamento de salas no sistema da contrata, a mesma também alimente em tempo real as bases da SED - Secretaria Escolar Digital.			0.26
149	Para os casos de consultas (internas do sistema e/ou feitas pelos usuários), o sistema deverá estar integrado à SED - Secretaria Escolar Digital no serviço “Consulta Formação Classe” para consulta referente às turmas (classes) já criadas.			0.26
150	Para os casos de consultas (internas do sistema e/ou feitas pelos usuários), o sistema deverá estar integrado à SED - Secretaria Escolar Digital no serviço “Consulta Ficha Aluno” para consulta aos dados pessoais dos alunos da rede municipal.			0.26
151	Para os casos de consultas (internas do sistema e/ou feitas pelos usuários), o sistema deverá estar integrado à SED - Secretaria Escolar Digital no serviço “Consultar Inscrição Definição RA” para consulta às inscrições realizadas no ano letivo desejado.			0.26
152	O sistema também deverá estar integrado à SED - Secretaria Escolar Digital no serviço “Cancelar Inscrição e Definição”, para integração de informações pertinentes ao cancelamento de inscrições e matriculas inseridas no sistema da contratada, que deverão ser alimentadas também nas bases da SED - Secretaria Escolar Digital.			0.26
	CADASTRO DE ALUNOS			
153	Através do Cadastro de Alunos, o sistema, no mínimo, deverá permitir cadastrar dados básicos como: nome completo, data e local de nascimento, filiação, documentação, dados dos pais ou responsáveis e inserir dados socioeconômicos.			0.26
154	Para fins de geração do censo escolar, inserir códigos do INEP e NIS, dados socioeconômicos, dados familiares, local de trabalho dos pais ou do próprio aluno, situação escolar e demais campos a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação.			0.26
155	Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os alunos.			0.26
156	Permitir informar quando o aluno é usuário de transporte escolar e qual a rota e tipo de transporte utilizado.			0.26

157	Permitir lançar a movimentação de transferência e desistência do aluno.			0.26
158	Permitir inserir o Histórico Escolar de anos letivos anteriores.			0.26
159	Cadastrar informações sobre a saúde do aluno como tipo sanguíneo, alergias, considerações especiais, necessidades especiais e observações.			0.26
160	Emitir no mínimo os seguintes relatórios:			
161	Requerimento de transferência.			0.26
162	Emitir ficha de matrícula.			0.26
163	Emitir o Histórico Escolar.			0.26
164	Emitir declarações para transferência e para envio de histórico escolar.			0.26
165	Consultar a movimentação, notas e frequência dos alunos.			0.26
166	Emitir relatórios de informações de acesso ao portal do aluno.			0.26
167	Declaração se o aluno é beneficiário do Bolsa Família.			0.26
168	A pesquisa de alunos deve permitir, num mesmo campo de pesquisa, a busca por diversas informações simultâneas mostrando os resultados encontrados.			0.26
	PORTAL DO ALUNO			
169	O sistema deverá possuir um portal de acesso único para alunos contendo propriedades que o identifiquem, como: Nome, RA, Escola, Série, Período, Turma e Professores.			0.26
170	O sistema deverá possuir uma funcionalidade que mostre o quadro de aulas do aluno.			0.26
171	O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a visualização de notas do aluno.			0.26
172	O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita ver o cardápio da merenda de forma semanal.			0.26
173	O sistema deverá possuir uma funcionalidade de provas online para que o aluno possa participar dos simulados lançados pelos seus professores.			0.26
174	O sistema deverá possuir uma funcionalidade de Atividades Online onde o aluno possa ver as atividades lançadas pelo seu professor e responder as atividades com inserção de anexo e texto.			0.26
175	O sistema deverá possuir uma funcionalidade de acesso à Biblioteca digital.			0.26
176	O sistema deverá possuir um sistema de aula online que permita que o aluno se conecte a uma sala virtual com os demais alunos da sala, incluindo o professor, e participe de reuniões de acompanhamento de aula.			0.26
	PORTAL DO PROFESSOR			
177	O sistema deverá possuir uma funcionalidade que possibilite que o professor tenha acesso a sua turma, tendo acesso a:			0.26
178	Lista de Alunos composta por RA, Nome e Ordem de chamada;			0.26
179	Funcionalidade de Chamada, para controlar as faltas da sua turma;			0.26
180	Funcionalidade de lançamento de Notas para suas turmas;			0.26
181	Funcionalidade para a Criação e acompanhamento de simulados;			0.26
182	Funcionalidade de lançamento de ocorrências em sala de aula;			0.26
183	Funcionalidade de lançamento de Atividades Online para seus alunos;			0.26

184	Funcionalidade de Mapa de Sondagem;			0.26
185	Funcionalidade de visualização do conteúdo programático;			0.26
186	Funcionalidade para elaboração de Planos de Recuperação.			0.26
187	O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a visualização de Métodos pedagógicos lançados por diretores e coordenadores pedagógicos.			0.26
188	O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a responder enquetes realizadas pela Secretaria de Educação.			0.26
189	O sistema deverá possuir uma funcionalidade para acesso à Biblioteca Digital.			0.26
190	O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a criação de Aulas Online, onde o professor pode criar salas de aulas virtuais que conectam os alunos aos professores por meio de vídeo chamadas, com a finalidade de promover encontros virtuais da turma.			0.26
	PORTAL DO DIRETOR E COORDENADOR PEDAGÓGICO			
191	O sistema deverá possuir uma funcionalidade que possibilite que o Diretor ou Coordenador Pedagógico tenha acesso a todas as suas turmas para visualizar:			
192	Lista de Escolas compostas por nomes e turmas.			0.26
193	Lista de Alunos composta por RA, Nome e Ordem de chamada.			0.26
194	Lista de Chamada, para controlar as faltas de todas as suas turmas.			0.26
195	Lista de lançamento de Notas de todas as suas turmas.			0.26
196	Funcionalidade para a criação e acompanhamento de simulados.			0.26
197	Lista de todas as ocorrências lançadas em sala de aula.			0.26
198	Lista de todas as Atividades Online lançadas para todas as Turmas.			0.26
199	Listagem de todos os Mapas de Sondagem lançados em suas turmas.			0.26
200	Visualização de todos os conteúdos programáticos lançados.			0.26
201	Listagem de todos os Planos de Recuperação lançados.			0.26
202	O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a criação de Métodos pedagógicos para todos os professores da rede e acompanhamento dos Métodos Pedagógicos lançados.			0.26
203	O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a criar e acompanhar enquetes realizadas pela Secretaria de Educação.			0.26
204	O sistema deverá possuir uma funcionalidade para acesso à Biblioteca Digital.			0.26
205	O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a criação de Aulas Online, onde o professor pode criar salas de aulas virtuais que conectam os alunos aos professores por meio de vídeo chamadas, com a finalidade de promover encontros virtuais da turma.			0.26
	GESTÃO DE FÉRIAS			
206	Possuir módulo de gestão de férias, se tratando de integração com as informações do sistema de RH da prefeitura municipal, possuindo uma tela para upload de arquivo em formato xls, das informações de férias dos funcionários, advindos do setor de Recursos Humanos da prefeitura municipal.			0.26
207	O sistema deverá permitir a importação do arquivo de férias em XLS, uma vez que o arquivo a ser importado deverá possuir o			0.26

	nome do funcionário, CPF (que deverá ser usado como validador de informações), período de aquisição e data limite de férias;			
208	Ao fazer upload do arquivo, o sistema deverá possuir tela exibindo as informações advindas do arquivo upado: Nome do funcionário (ao fazer upload o sistema deve analisar os funcionários existentes e já cadastrados), período de aquisição das férias (data inicial e data final) e data limite das férias.			0.26
209	Ao fazer upload do arquivo, o sistema também não deverá permitir que informações duplicadas de férias sejam inseridas, mesmo que o arquivo seja upado mais de uma vez.			0.26
210	Permitir em tela específica que seja inserido o período inicial e final das férias, por funcionário.			0.26
211	No módulo de férias, permitir informar mais de umas férias, se tratando de anos de aquisição diferentes.			0.26
212	No módulo de férias de funcionários, após umas férias já ter sido informada para algum funcionário, o sistema deve permitir que a mesma seja alterada, uma vez que a nova data a ser inserida deverá ser anterior à data já inserida.			0.26
213	Possuir relatório de planilha de férias, informando o nome do funcionário, o período de aquisição de férias, a data concedida.			0.26
214	Possuir relatório impressão de autorização de férias, possuindo as informações do funcionário (nome, RG e cpf), a data de aquisição das férias e a data concedida.			0.26
	CONTROLE DE PORTARIA			
215	O sistema deve permitir a importação de arquivo externo para controle de ponto/portaria considerando: funcionário, data e hora de entrada, data e hora de saída;			0.26
216	O sistema deve permitir a exportação dos dados de portaria em formato CSV ou XLS;			0.26
217	O sistema deve permitir a inserção manual de entrada e saída de funcionários, bem como permitir integração com leitor biométrico ou ponto eletrônico;			0.26
	MAPA DIAGNÓSTICO			
218	O sistema deverá possuir um mecanismo de avaliação de leitura para identificação dos alunos com dificuldade de aprendizado.			0.26
219	O mecanismo deverá contar com a seguinte tabela de hipóteses:			
220	Pré-silábica.			0.26
221	Silábica sem valor.			0.26
222	Silábica com valor.			0.26
223	Silábica alfabética.			0.26
224	Alfabética.			0.26
225	O sistema deverá permitir a que o professor indique uma das hipóteses acima conforme a data ou período da sondagem.			0.26
226	O sistema deverá exportar um relatório para o professor com o mapa de sua turma.			0.26
227	O sistema deverá exportar um relatório para os coordenadores com um mapa de todas as turmas.			0.26
	BIBLIOTECA FÍSICA			
228	Permitir que o sistema possua um controle ilimitado de bibliotecas gerenciadas pelo município, por escola ou não.			0.26
229	Controle de aquisições, doações, assinaturas de periódicos, permutas e orçamentos.			0.26

230	O sistema deve estar preparado para atender os padrões da biblioteconomia ABNT, AACR2 e MARC, sendo capaz de identificar etiquetas padronizadas e realizar a conversão entre estes diferentes sistemas.			0.26
231	Possibilidade de inclusão, edição e visualização da ficha de cadastro no padrão AACR2, MARC (registro bibliográfico no formato MARC, com nomeação dos campos) ou MARC tags (visualização das tags com número dos campos e subcampos), configurável por operador, permitindo ainda vinculação de mídias diversas para o acervo da biblioteca digital em PDF, DOC, imagem ou vídeo.			0.26
232	Catalogação centralizada ou descentralizada e definições gerais pela Rede, Instituição ou Biblioteca.			0.26
233	Importação e exportação para o intercâmbio de dados nos padrões internacionais MARC21, Protocolo Z39.50, ISO2709 e Protocolo OAI-PMH.			0.26
234	Reserva, empréstimo, devolução e renovação diretamente no portal do aluno.			0.26
235	Definição de circulação por biblioteca, categoria de usuário e tipo de material.			0.26
236	Opções de empréstimos por hora ou prazo determinado.			0.26
237	Controle de inventário.			0.26
238	Relatórios estatísticos com os termos pesquisados no portal do aluno.			0.26
239	Relatórios de movimentação.			0.26
240	Relatórios gerenciais e estatísticos com exportação de planilha eletrônica em PDF, XLSX ou visualização na tela.			0.26
	CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS			
241	O sistema deverá se integrar com a Plataforma de RH utilizada pela Prefeitura Municipal, de modo a obter todos os dados que forem necessários para o correto funcionamento do sistema.			0.26
242	Deverá cadastrar dados básicos (nome, endereço, número documento, lotação, tipo de funcionário) e demais campos, se necessário, a serem definidos pela Secretaria de Educação.			0.26
243	Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os Professores e demais funcionários cadastrados.			0.26
244	Deverá permitir o cadastro de ocorrências por funcionário para controle de procedimento interno, registrando data e hora da ocorrência, autor da ocorrência, status e descrição.			0.26
245	Deverá permitir a importação de arquivo externo para controle de ponto, considerando: funcionário, data e hora de entrada e data e hora de saída.			0.26
246	Deverá permitir a exportação dos dados de ponto em formato CSV ou XLSX.			0.26
247	Deverá permitir a inserção manual de entrada e saída de funcionários, bem como permitir integração com leitor biométrico ou ponto eletrônico.			0.26
248	Deverá realizar as seguintes validações, com relação aos registros de ponto dos funcionários:			0.26
249	Comparar a carga horária realizada pelo funcionário com a definida para o cargo que exerce;			0.26
250	Calcular horas extras e devidas;			0.26
251	Indicar como as horas extras serão utilizadas (se serão pagas em dinheiro ou irão para o banco de horas);			0.26

252	Administrar banco de horas dos funcionários.			0.26
	ADMINISTRATIVO			
253	O sistema deve possuir internamente um módulo para criação de questionários dinâmicos, para fins de tabulação de informações como clima organizacional ou demais questionários necessários para levantamento de quaisquer informações organizacionais.			0.26
254	No módulo de Questionários Organizacionais, o sistema deve permitir que o usuário possa parametrizar valores aos questionários ou criar questionários sem valores. Para os com valores, o sistema deve permitir informar diferentes valores para os itens (itens das perguntas). Para os sem valores, permitir informar um item como certo, a fim de obter relatórios como quantidade de itens respondidos por questionário, quantidade de acerto por perguntas e usuários.			0.26
255	O sistema deve permitir que os questionários internos possibilitem respostas de texto, e para cada resposta, o sistema deve permitir que o usuário criador do questionário parametrize palavras-chave, usando a técnica de leitura Skimming, e emitir relatórios como quantidade de palavras-chave por pergunta e usuário.			0.26
256	No módulo de questionários internos, para questionários com valores, o sistema deve permitir que o usuário criador parametrize ranges de valores, e em momento oportuno, o sistema deve emitir relatórios como Quantidade de usuários por range, range atingida por usuário, etc..			0.26
257	No cadastro de funcionários, o sistema deve permitir que seja informado se o funcionário é publicador de questionários internos, e o módulo só poderá ser acessado por quem tem essa permissão.			0.26
258	No módulo de questionários internos, o sistema deve permitir que o usuário possa publicar seus questionários por setores internos da secretaria. Além disso, o publicador poderá predefinir uma data para inativação da publicação dos questionários e, quando inativo, os usuários não mais poderão acessar o questionário.			0.26
	COMUNICADOS			
259	Permitir que usuários do sistema com perfil de Administrador possam enviar mensagens para quaisquer outros usuários do sistema, sendo de forma nominal ou para o grupo designado.			0.26
260	Permitir que sejam criados grupos de envio de comunicados dinamicamente podendo-se, visualmente, separar os usuários por funções ou por unidade.			0.26
261	Deve ser possível anexar arquivos e/ou inserir url para documentos externos ou sites.			0.26
262	Aos usuários que receberem o comunicado, lhe será permitido tecerem comentários sobre o mesmo.			0.26
263	Todas as pessoas que receberem o comunicado terão acesso aos comentários, bem como às respostas ao mesmo.			0.26
	DOCUMENTOS ELETRÔNICOS			
264	Possuir módulo de gestão eletrônica de documentos, de forma a permitir maior agilidade na produção de documentos, bem como na movimentação e armazenamento dos mesmos, otimizando rotinas internas e disponibilizando de forma mais eficaz para pais, alunos e responsáveis processos e visualização dos mesmos.			0.26

265	Permitir o controle de documentos digitalizados e o cadastro das informações pertinentes ao documento.			0.26
266	Aplicação deverá permitir que sejam cadastrados quantos tipos de documentos forem necessários, contento o nome do documento e os campos que precisam ser preenchidos. Não deverá existir limite de cadastro de campos e deverá ser possível informar se cada campo é do tipo texto, data ou número inteiro.			0.26
267	O armazenamento e backup dos arquivos digitalizados é de inteira responsabilidade da contratada. O serviço não pode sessar sob a alegação de ausência ou limite de espaço de armazenamento.			0.26
268	Para o bom funcionamento da solução, é factível uma limitação no tamanho máximo de cada arquivo a ser armazenado.			0.26
269	Os usuários que terão acesso ao módulo devem ser designados pela Administração, permitindo criar um perfil seguro para manipulação dos documentos por instituição ou unidade escolar.			0.26
	MERENDA ESCOLAR			
270	Permitir o controle do cardápio e planejamento por instituição.			0.26
271	Permitir o controle do padrão por creche ou escola, estabelecendo as metas por serviço ou preparação, definindo as quantidades que serão servidas por dia e exibição em calendário no portal educacional da cidade.			0.26
272	Controle de estoque por unidade escolar, com inventário, movimentações e baixa direta.			0.26
273	Monitoramento do valor energético por receita, do valor calórico total das merendas, por refeição ou por período.			0.26
274	O sistema deverá se integrar com a Plataforma de controle de estoque utilizada pela Prefeitura Municipal, de modo a obter a situação atual de todos os itens necessários para o correto funcionamento do sistema, no que diz respeito à Merenda Escolar.			0.26
275	Auditoria nos estoques de forma a identificar diferenças dos itens utilizados nas preparações com a quantidade encontrada para avaliação de divergências, garantindo redução de custos pontuais por unidade escolar.			0.26
276	Relatórios gerenciais de utilização de materiais.			0.26
277	Relatórios gerenciais de planejamento, estoques e custos.			0.26
278	Relatórios gerenciais customizados para a gestão nutricional e controle geral das merendas.			0.26
	GEOREFERÊNCIA			
279	Permitir o controle de informações georreferenciadas nos endereços do sistema.			0.26
280	O sistema deve disponibilizar, em mapa próprio da cidade, detalhes das unidades escolares e demais unidades, permitindo a visualização geográfica de indicadores associados ao georreferenciamento, para distribuição visual de informações e possibilidade de tomada de decisões administrativas, pedagógicas e sociais.			0.26
281	Permitir a visualização dos alunos e suas residências no mapa.			0.26
282	Visualização de professores e funcionários.			0.26
283	Visualização das unidades escolares.			0.26
284	Visualização das unidades administrativas da Educação.			0.26

	FACILIDADES			
285	Para os funcionários que tenham cargos funcionais em mais de uma escola, o sistema deverá permitir a mudança de unidade escolar padrão para visualização das informações gerais (alunos, professores, funcionários, notas, informações das unidades escolares, etc.).			0.26
286	O sistema deve disponibilizar, para os professores e funcionários da área pedagógica, local próprio para inserção e disponibilização de documentos, a fim de compartilhá-los com alunos ou entre si.			0.26
287	O sistema deve permitir a localização e pesquisa dos arquivos importados, através de pesquisa em um só campo.			0.26
	APLICATIVO MÓVEL			
288	O aplicativo para dispositivos móveis – app – deverá ser compatível com o sistema operacional Android em sua versão mais recente, assim como as anteriores.			0.26
289	O app deverá adaptar-se para download em quaisquer dispositivos móveis de plataforma Android em que o mesmo for baixado.			0.26
290	A contratada deverá disponibilizar o aplicativo na loja virtual da plataforma Android (Play Store), mantendo-se disponível para download gratuito em todo o tempo de duração de contrato entre a Prefeitura Municipal e a vencedora do presente certame.			0.26
291	Ao fazer um download, o aplicativo deverá reconhecer o número GSM do celular que está sendo baixado para identificar o pai ou responsável cadastrado no sistema. Na próxima tela, permitir inserção das informações de seu usuário e senha para a autenticação, para então visualizar as informações do(s) aluno(s) sob sua responsabilidade.			0.26
292	O aplicativo deverá possuir tela inicial, após a autenticação, contendo em 50% da tela os alunos vinculados ao responsável logado e em 50% da tela notícias cadastradas no módulo administrativo do sistema, informado nos itens anteriores.			0.26
293	Após a escolha de um aluno, o aplicativo deverá possuir outra tela com ícones e/ou imagens de fácil compreensão, contendo Notícias, Eventos, Merenda, Notas/Boletim, Ocorrências, Mensagens, Faltas/Presenças e Calendário, este contendo Eventos e Registros diários do aluno.			0.26
294	Ao escolher a opção Notícias, o app deverá possuir, em forma de lista, todas as notícias disponibilizadas no módulo administrativo informado anteriormente.			0.26
295	Ao escolher a opção Eventos, o app deverá possuir outra tela, em forma de lista, mostrando todos os eventos com fotos, título, descrição e demais informações cadastradas, informadas anteriormente nos itens acima.			0.26
296	Ao escolher a opção Merenda, o app deverá disponibilizar, em forma de lista, toda a merenda publicada para o aluno em questão, por dia da semana, informando Nome do Cardápio, receitas, Fotos e informações nutricionais disponibilizadas no módulo administrativo descrito anteriormente nos itens acima.			0.26
297	Ao escolher a opção Faltas/Presenças, o app deverá disponibilizar um calendário e, ao clicar em um dia, o sistema deverá informar se houve alguma falta naquele dia para o aluno em questão selecionado.			0.26

298	Ao escolher a opção Calendário, o app deverá disponibilizar em outra tela um calendário, e ao clicar em algum dia, exibir em abas em 50% da tela, Eventos e Registros diários (caso existam) para o aluno selecionado em questão.			0.26
299	Ao escolher a opção Ocorrências, o app deverá disponibilizar em outra tela, em forma de lista, todas as ocorrências cadastradas para o aluno selecionado em questão, do ano letivo atual.			0.26
300	Ao escolher a opção Notas/Boletim, o app deverá disponibilizar, em forma de lista, as disciplinas (atribuídas à turma dele pela Matriz curricular de seu ano/série) e a média final de cada disciplina.			0.26
301	Caso o usuário queira ter mais informações sobre aquela disciplina, ao clicar sobre ela, o app deverá disponibilizar na mesa tela (abaixo da disciplina clicada) as avaliações e notas lançadas pelo professor da disciplina em questão e, ao final, a média final da disciplina.			0.26
302	O app deverá possibilitar, no módulo de notas/Boletim, que o usuário filtre as notas por período de avaliação (bimestre).			0.26
303	O app deverá disponibilizar notificação em tempo real quando houver um acesso de algum aluno vinculado ao responsável que possuir o app instalado. A notificação deverá permanecer na tela principal e de bloqueio do celular, até que a mesma seja visualizada.			0.26
304	O App deverá disponibilizar notificação em tempo real quando houver um cadastro de registro diário de um aluno, na tela do celular do responsável. A notificação deverá permanecer na tela principal e de bloqueio do celular, até que a mesma seja visualizada.			0.26
305	O app deverá disponibilizar notificação em tempo real quando houver algum cadastro de ocorrência no módulo administrativo descrito nos itens acima. A notificação deverá permanecer na tela principal e de bloqueio do celular, até que a mesma seja visualizada.			0.26
306	Ao escolher a opção Mensagens, o app deverá disponibilizar uma tela para troca de mensagens direto com cada professor que dá aula para o(s) filho(s), possibilitando a interação entre pais/responsáveis e professores a qualquer momento. Na tela principal de Mensagens, deverão aparecer todas as mensagens já recebidas/trocadas e um botão de Nova mensagem.			0.26
307	Quando houver mensagens novas recebidas, o app deverá exibir notificação em tempo real, aparecendo na tela principal do celular, até que a mesma seja visualizada.			0.26
308	Ao clicar em Nova Mensagem no módulo de Mensagens, o app deverá permitir que o pai/responsável possa selecionar, em um dos professores atribuído ao filho em questão, um campo para digitação de texto livre sem limitação de caracteres e um botão para enviar a mensagem.			0.26
309	Quando enviado uma mensagem ao professor, o mesmo deverá possuir notificação destacada na parte superior ou barra de ferramentas da tela principal em seu login no módulo administrativo.			0.26
310	Ao escolher a opção Calendário, o app deverá disponibilizar o calendário com o mês atual em tela e, ao clicar em um dia específico, o app deverá exibir em 50% da tela uma aba contendo as atividades e tarefas avaliativas criadas para o aluno para entrega até aquele dia.			0.26

311	O app deverá manter-se sincronizado em tempo real com a base de dados do módulo administrativo, mantendo assim os dados atualizados em tempo real. Quaisquer modificações, alterações ou novas inserções na base de dados do módulo administrativo e portal poderão ser consultados no aplicativo instantaneamente.			0.26
	CADASTROS GERAIS E PARAMETRIZAÇÕES ACADÊMICAS			
312	A contratada deverá realizar o cadastro de todos os dados das tabelas principais do sistema, como unidades escolares e administrativas, turmas, setores, disciplinas, quadros de aulas e perfis e liberação de acessos, permitindo que todos os principais dados estejam inseridos de modo que o sistema funcione corretamente. Os dados que já possuem tabelas prontas em CSV, XLS ou XML deverão ser importados para o sistema pela contratada e validados pela Prefeitura.			0.26
313	Após o final desta etapa, a Secretaria de Educação fornecerá documento de aceite posterior à avaliação do procedimento.			0.26
314	O sistema deverá permitir o cadastramento padronizado de pessoas, sendo as divisões no mínimo em: Colaboradores ou Funcionários, Professores, Responsáveis e Alunos.			0.26
	RELATÓRIOS			
315	Lista de alunos com desempenho insatisfatório.			0.26
316	Lista de alunos com dificuldades por disciplina.			0.26
317	Alunos com status de retenção pelo controle bimestral.			0.26
318	Documento final da atribuição de todas as aulas por unidade de ensino da rede.			0.26
319	Documento de classes abertas no ano letivo com indicativo de vagas preenchidas e em aberto.			0.26
320	Documento da grade horária por classe/sala de aula de cada unidade de ensino da rede.			0.26
321	Documento oficial da grade curricular por curso - Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.			0.26
322	Mapa completo de matrículas por curso dentro de cada unidade de ensino.			0.26
323	Relatório de alunos matriculados por classe/sala de aula.			0.26
324	Relatório de alunos sem rematrícula no ano letivo vigente.			0.26
325	Documento atestado de escolaridade.			0.26
326	Documento correspondente ao módulo de registro da escola por classe/sala de aula.			0.26
327	Documento rascunho do módulo de registro da escola por classe/sala de aula.			0.26
328	Relatório da movimentação de aluno na rede de ensino – Mapa de transferências.			0.26
329	Documento de declaração de vagas para alunos da rede municipal de ensino.			0.26
330	Documento de declaração de vagas para alunos de fora da rede municipal de ensino.			0.26
331	Boletim escolar dos alunos da Educação Infantil Creches.			0.26
332	Boletim escolar dos alunos da Educação Infantil.			0.26
333	Boletim escolar dos alunos da educação especial.			0.26
334	Boletim escolar dos alunos do Ensino Fundamental – 1º a 9º ano.			0.26
335	Boletim escolar dos alunos da Educação de Jovens e Adultos.			0.26

336	Documento consolidado de notas da sondagem Educação Infantil Creches.			0.26
337	Documento consolidado de notas da sondagem Educação Infantil.			0.26
338	Documento consolidado de notas da sondagem Educação Especial.			0.26
339	Documento consolidado de notas da sondagem Ensino Fundamental – 1º ao 9º ano.			0.26
340	Documento consolidado de notas da sondagem Educação de Jovens e Adultos.			0.26
341	Relatório para programa de compensação de faltas.			0.26
342	Relatório global de faltas por período.			0.26
343	Relatório global de faltas por período para alunos do programa de governo Bolsa Família.			0.26
344	Relatório bimestral de alunos sem registro de notas lançadas.			0.26
345	Relatório para controle com o percentual de notas lançadas por unidade de ensino.			0.26
346	Documento boletins escolares Educação Infantil Creches para reunião de pais.			0.26
347	Documento boletins escolares Educação Infantil para reunião de pais.			0.26
348	Documento boletins escolares Educação Especial para reunião de pais.			0.26
349	Documento boletins escolares Ensino Fundamental para reunião de pais.			0.26
350	Documento ficha de avaliação da Educação Infantil Creches para reunião de pais.			0.26
351	Documento ficha de avaliação da Educação Infantil para reunião pais.			0.26
352	Documento ficha de avaliação da Educação Especial para reunião de pais.			0.26
353	Documento ficha de avaliação do Ensino Fundamental para reunião de pais.			0.26
354	Documento lista de presença por sala de aula para reunião de pais.			0.26
355	Documento relatório de presença dos pais nas reuniões bimestrais.			0.26
356	Documento de ocorrências do aluno na escola para reunião de pais.			0.26
357	Documento de notificação aos pais de alunos com índice elevado de faltas na escola.			0.26
358	Relatório de ocorrências do aluno para controle da escola.			0.26
359	Relatório por período de todas as ocorrências da escola classificado por tipo da ocorrência.			0.26
360	Mapa anual do controle de ocorrências na escola.			0.26
361	Relatório comparativo bimestral de rendimento por série/ano.			0.26
362	Relatório de desempenho escolar por disciplina dentro de cada série/ano.			0.26
363	Análise de retenções bimestrais por disciplina.			0.26
364	Análise bimestral de evolução de rendimento por série/ano.			0.26
365	Análise de desempenho do aluno.			0.26
366	Análise de conteúdo pedagógico perdido para ações de recuperação.			0.26

367	Relatório de alunos em situação de acompanhamento pedagógico.			0.26
368	Relatório de alunos com potencialidade a caminhar para perda do ano letivo.			0.26
369	Relatório para cumprimento da Lei Estadual 13.068/2008.			0.26
370	Resultado por classe do processo de sondagem da Educação Infantil Creches.			0.26
371	Resultado por classe do processo de sondagem da Educação Infantil.			0.26
372	Resultado por classe do processo de sondagem da Educação Especial.			0.26
373	Resultado por classe do processo de sondagem do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.			0.26
374	Relatório estatístico de desempenho do aluno.			0.26
375	Relatório estatístico de rendimento global da turma por classe.			0.26
376	Relatório estatístico de dificuldades acentuadas por série/ano.			0.26
377	Relatório estatístico de dificuldades acentuadas por idade dentro de cada série/ano.			0.26
378	Relatório demonstrativo do nível de escrita para cumprimento da meta de alfabetização.			0.26
379	Relatório demonstrativo da evolução do nível de escrita para meta de alfabetização.			0.26
380	Resultado do fechamento de ano por classe.			0.26
381	Documento final do fechamento de ano por classe.			0.26
382	Calendário escolar da rede municipal de ensino.			0.26
383	Relatório de aulas dadas por bimestre.			0.26

ENTREGA DE DADOS E DOCUMENTAÇÃO AO FINAL DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Escopo de Entrega

A Contratada deverá fornecer à Contratante, no prazo de até 30 dias úteis após o término da vigência contratual, todo o material documental relacionado ao uso e operação do software licenciado, incluindo:

Documentação de Projeto: Detalhes de configuração e implantação do projeto.

Manuais de Uso e Administração: Documentos descrevendo telas, funções, perfis de acesso, instruções para cadastro/remoção de usuários, relatórios e quaisquer guias de boas práticas de uso do sistema.

Bases de Dados Pertinentes: Em se tratando de licença de uso, a Contratada deve disponibilizar à Contratante uma cópia dos dados gerados em decorrência da operação do software (ex.: registros, relatórios, histórico de configurações e logs relevantes), conforme acordado, observando a proteção de dados pessoais nos termos da legislação vigente.

Histórico de Atualizações: Lista ou descritivo das versões do software implantadas durante a vigência, com indicações de correções ou melhorias específicas para a Contratante, caso tenham sido realizadas customizações.

Forma e Formato

A documentação deverá ser fornecida preferencialmente em formatos abertos (PDF, DOCX, XLSX/CSV ou similares) para facilitar a consulta futura.

A exportação ou backup de dados (quando aplicável) deve ocorrer de modo seguro e em conformidade com a LGPD, garantindo que a Contratante possua acesso aos registros eventualmente necessários para fins administrativos ou legais.

Finalidade e Direito de Acesso
O material entregue destina-se exclusivamente ao uso interno da Contratante, a fim de possibilitar a transição, arquivamento ou continuidade das operações educacionais.
Sendo a contratação focada em licença de uso do software, não se requer o fornecimento de código-fonte ou demais componentes de propriedade intelectual da Contratada, salvo disposição específica em contrário.

Disposições sobre Sigilo e LGPD
Toda e qualquer informação pessoal contida nos dados fornecidos deverá respeitar a legislação de proteção de dados, cabendo à Contratada realizar o tratamento e a transferência de modo seguro, minimizando riscos de vazamento ou uso indevido.
Findo o contrato, e após a entrega efetiva dos dados à Contratante, cabe à Contratada remover ou anonimizar as informações relativas à Contratante de suas bases de dados internas, quando for cessado o tratamento, salvo se houver obrigação legal de guarda adicional.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Entretanto, o gestor e fiscal do contrato devem ter ciência do que aborda a instrução normativa SCI nº 03 que disciplina os procedimentos para fiscalização dos contratos administrativos e decreto nº 4874 de 31 janeiro de 2023 que regulamenta a gestão do contrato, vide Art. 92, inciso XVIII. A Secretaria requisitante indicará o servidor André Luiz Marques para atuar como gestor e Manassés Rufino fiscal do contrato.
Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:
a) elaboração de minuta do edital;
b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
d) elaboração de minuta do contrato;
e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
g) publicação e divulgação do edital e anexos;
h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
j) realização de empenho; e Estudo Técnico Preliminar
K) assinatura e publicação do contrato.

6. GESTOR DO CONTRATO

Fica designado como **gestor do contrato o André Luiz Marques** (supervisor de Ensino) e **Manasses Rufino** (supervisor de Ensino) - como fiscal do contrato, responsável pela verificação da especificação técnica da contratação, conforme Termo de Referência,
O item poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15(quinze) dias antes da realização do evento, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7. GESTÃO DO CONTRATO.

Obrigações da Contratada:

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do ge;

A empresa vencedora será responsável por quaisquer valores **que** venha a ter com terceiros.

Deverá a empresa arcar com custos que venham ser necessários para atender os profissionais;

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.

O pagamento será realizado pela Secretaria Municipal de Fazenda, após o adimplemento da obrigação contratada, desde que regular e devidamente atestado pela Secretaria Municipal de Educação, conforme o Termo de Referência.

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pelo contratado.

Os serviços deverão ser devidamente acompanhados da Nota Fiscal ou Fatura, bem como da comprovação da regularidade fiscal, a qual poderá ser constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, o prazo para pagamento ficará sobrestado até que a Contratada regularize o erro.

9. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

9.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Constituem obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo das previstas no Edital de Licitação:

Permitir o livre acesso dos empregados e/ou prepostos da CONTRATADA as dependências dos órgãos que compõem a administração pública do Governo Municipal, para execução dos serviços, desde que identificados;

Expedir ordens de serviços, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data de início de sua execução.

Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido, bem como, aplicação dos reajustes nos termos deste Termo de Referência;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo(s) representante(s) da CONTRATADA;

Fornecer à CONTRATADA todo e qualquer tipo de informação interna essencial à realização dos serviços;

Comunicar à CONTRATADA das ocorrências inadequadas para que sejam adotadas medidas corretivas;

Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do contrato, para tanto, nomeando Gestores e Fiscais que deverão ser servidores do quadro próprio de pessoal da Prefeitura.

Emitir, por intermédio dos Gestores e dos Fiscais do Contrato, pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Manter arquivado, junto ao processo administrativo, o contrato a ser firmado e todas as correspondências trocadas pelas partes contratantes.

Providenciar a certificação, liquidação e o pagamento das notas fiscais/faturas mensais relativas à execução dos serviços de acordo com o pactuado no instrumento contratual, que deverá prever todos os tipos de faturamento e remuneração (fixas e variáveis), conforme estabelecido neste Termo de Referência.

Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios da CONTRATADA, a que tenha acesso durante a execução do objeto, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, com suas alterações subsequentes.

9.2. SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Selecionado o fornecedor, este deverá apresentar, além da documentação obrigatória, o termo de compromisso e manutenção de sigilo, conforme Anexo IV.

Além do cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, constituem-se obrigações da CONTRATADA promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, devendo:

Iniciar o projeto, objeto deste Termo de Referência, no prazo estabelecido neste Termo de Referência.

Executar o projeto de acordo com as especificações, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

Relatar à Secretaria Municipal de Educação, por escrito em documento oficial, toda e qualquer irregularidade constatada e/ou verificada no decorrer da prestação dos serviços.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência bem como, também, no Edital de Licitação.

Guardar sigilo absoluto sobre todos os dados e informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

A CONTRATADA se compromete a guardar confidencialidade e a não utilizar qualquer tipo de Informação Confidencial para propósitos estranhos àqueles definidos neste Termo de Referência, bem como, também, no contrato.

A CONTRATADA se compromete a adotar as medidas necessárias para que seus diretores, empregados, prepostos ou prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, que precisem conhecer a Informação Confidencial, mantenham sigilo sobre a mesma, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas desta CLÁUSULA sejam efetivamente observadas, apresentando a Prefeitura as declarações neste sentido.

O compromisso de confidencialidade se manterá durante todo o período de vigência do contrato, bem como até 05 (cinco) anos após o seu término.

A divulgação de qualquer Informação Confidencial somente será possível mediante prévia e expressa autorização por escrito da municipalidade ou quando requerida pelas Autoridades Governamentais, Administrativas e/ou Judiciárias e, neste caso, a CONTRATADA deverá reportar o fato imediatamente à Prefeitura.

O não cumprimento da obrigação de confidencialidade estabelecida nesta CLÁUSULA sujeitará a CONTRATADA ao pagamento das perdas e danos comprovadamente sofridos pela prefeitura, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis decorrentes de sua violação.

A CONTRATADA se obrigará a devolver à Prefeitura, todo o material que contenha informações confidenciais tão logo ocorra à rescisão ou término da vigência do instrumento contratual.

Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas eventuais serem sanadas.

Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura.

Disponibilizar atendimento para suporte técnico ao usuário e registros de ocorrências e/ou solicitações de serviços e reparos.

Todos os relatos de problemas, decorrentes das atividades contratadas, apresentadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA, deverão ser registrados pela CONTRATADA informando o número da ordem de serviço ou protocolo, possibilitando assim ao usuário acompanhar o andamento da solicitação de atendimento e sua resolução, inclusive por intermédio da Central de Informação, atendimento e-mail com informações ao usuário.
Aceitar, durante a vigência contrato, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.
Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura.
Responder pelos danos causados diretamente à Prefeitura ou a terceiros.
Responsabilizar-se pelo descumprimento de suas obrigações contratuais nos casos de negligência de pessoal ou intervenção por parte de elementos não autorizados pela CONTRATADA, exceto por motivos resultantes de caso fortuito, definidos no artigo 1.058 do Código Civil Brasileiro.
Emitir e enviar à Prefeitura as notas fiscais e faturas decorrentes das atividades contratadas, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.
Executar as atividades indissociáveis para entrada do sistema em produção.
Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
Desenvolver todas as atividades constantes no edital, bem como seguir as especificações funcionais dele.
Após a rescisão do contrato, fornecer dicionário de dados e backup completo do banco de dados (em formato CSV).
Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade de PREGÃO, sob a forma de ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

Os valores de referência para esta aquisição serão obtidos considerando os orçamentos apurados junto ao mercado, além do valor a ser aprovado pela Seção de Compras / Licitação e a estimativa completa, realizada com base na ampla pesquisa de mercado, diferenciando-se da pesquisa inicial de mercado realizado no ETP. Essa pesquisa de preços vai balizar a contratação por meio de licitação ou, ainda, a contratação direta.

11. Comissão de Avaliação DA POC

A comissão de avaliação será composta pelos seguintes membros:

- **André Luiz Marques**

- **Manasses Lima Rufino**
- **Gabriela Marques do Vale**
- **Mayriele Lages Germano**

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada:

Secretaria	Fonte	Ficha	Dotação Orçamentária
EDUCAÇÃO	05	259	06.01.12.361.0010.2027.339040.05.2820000
		330	06.01.12.365.0010.2.027.339040.05.280000
		331	06.01.12.365.0010.2.027.339040.05.2810000

Ubatuba, ___ de _____ de _____.

_____
LAÉRCIO PEREIRA JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

_____
JOSÉ CRALOS FIRME
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

ANEXO I. A – ROTEIRO POC

(POC)

A Prova de Conceito (“proof of concept” – “PoC”) é uma ferramenta que tem sido usada com frequência em processos de licitação. Permite avaliar se o objeto ofertado pelo licitante atende às especificações técnicas definidas no edital, no projeto básico ou no termo de referência.

Trata-se de etapa do certame em que se aplica determinada metodologia, previamente regrada no edital, a fim de que seja verificado se a proposta do licitante classificado em primeiro lugar contempla todos os requisitos necessários à satisfação da necessidade pública atrelada à contratação.[1]

A PoC tem sido empregada sobretudo em licitações para prestação de serviços – especialmente quando vinculados à área de Tecnologia da Informação (TI). Assemelha-se à exigência de fornecimento de amostras, usual em licitações para aquisição de bens, e é executada por uma comissão por meio de uma avaliação.

A verificação da conformidade do objeto da proposta/contrato se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do Município, pois de nada adiantaria ofertar um preço abaixo dos demais e não atender a demanda técnica da prefeitura. Desta feita, o software será submetido à verificação presencial para apurar seu atendimento aos requisitos obrigatórios e os outros itens estabelecidos no Edital e no Termo de Referência deste.

Essa verificação se fará em uma apresentação das funcionalidades do sistema por uma comissão técnica composta por profissionais designados pela Prefeitura, em suas próprias instalações, que disponibilizará um espaço adequado para tal fim. Os sistemas serão manejados por representantes da empresa proponente, os quais deverão comparecer em data e horário previamente definidos nos Critérios de Avaliação da Prova de Conceito (POC).

A análise da conformidade do objeto tem como propósito assegurar que o licitante que apresentou a proposta de menor valor disponha de um sistema que atenda plenamente às demandas do Município, conforme já mencionado acima. Nesse sentido, o software será submetido a uma avaliação técnica, item a item (conforme funcionalidades exigidas no Edital) destinada a verificar o cumprimento do exigido no certame.

A demonstração será agendada previamente pela Administração e será acompanhada e avaliada pela comissão técnica, formada por servidores da Prefeitura, membros da comissão, todos tecnicamente aptos a avaliar os sistemas, por conhecimento e atuação na área. A demonstração deverá ser realizada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, em até 05 (cinco) dias úteis, a partir da convocação pelo pregoeiro. Fica garantida a possibilidade de presença das demais empresas participantes, as quais, contudo, não poderão intervir ou se pronunciar durante a exposição dos sistemas, sendo que sua ausência não impedirá a realização da prova. A análise seguirá critérios objetivos detalhados na Tabela I deste Termo de Referência.

A demonstração ocorrerá por meio da execução integral das funcionalidades previstas neste anexo, em tempo real, de forma online, utilizando um ambiente web seguro (https) e browser de uso comum. A Prefeitura poderá, a seu critério, solicitar que a apresentação seja realizada em equipamentos pertencentes à Administração Pública, vedando-se expressamente o uso de emuladores ou simuladores para tal finalidade.

Durante a exposição do sistema, a comissão presente poderá interpor questionamentos ou solicitar esclarecimentos, cabendo à empresa licitante, por meio de seus representantes, prestar respostas imediatas e satisfatórias, com as devidas comprovações fáticas, quando necessário. Os itens serão examinados em sequência, conforme a ordem estabelecida neste anexo, sendo vedada a passagem a um item subsequente sem que o anterior tenha sido considerado satisfatoriamente concluído pela comissão, ou cuja justificativa para tal não seja satisfatória para o caso do item ser retomado o quanto antes, não sendo permitido que a demonstração chegue ao final sem a avaliação do mesmo.

O resultado da avaliação dos requisitos será comunicado logo após a finalização de cada demonstração do licitante. A avaliação da equipe técnica da Prefeitura será expressa e se pronunciará pelos termos “ATENDE” – “SIM ou NÃO” e informará ainda se os itens são ou não obrigatórios. Serão considerados os requisitos exigidos, e a empresa licitante será classificada como APTA ou INAPTA, dependendo de sua capacidade de cumprir integralmente todos os itens funcionais obrigatórios e a maioria dos demais da prova de conceito.

Será considerada eliminada do certame a licitante que deixar de satisfazer pelo menos 70% (setenta por cento) dos requisitos de especificação indicados na tabela;
Em caso de eliminação, será convocada a próxima licitante melhor classificada no certame e assim sucessivamente até que uma Licitante demonstre capacidade de atendimento aos requisitos exigidos no presente edital.

Na tabela que segue, encontram-se relacionados os elementos exigidos para a verificação da conformidade do objeto, devendo ser destacado que a descrição de cada item refere-se às características funcionais do sistema almejado pela Prefeitura.

[1] TCU, Plenário, Acórdão 2.059/2017. Min. rel. Benjamin Zymler.

ANEXO I.B – COMISSÃO AVALIADORA

SECRETARIA MUNICIPAL DE Educação

Definição da Comissão Avaliadora da Prova de Conceito Processo: 9698/2024.

Considerando a natureza técnica e especializada da contratação referente aos serviços software de gestão , faz-se necessária a realização de prova de conceito como etapa do processo de seleção da empresa prestadora, com o objetivo de verificar, na prática, a capacidade técnica da solução proposta, sua adequação às necessidades da Administração e conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

Para a condução e avaliação da prova de conceito, será instituída uma Comissão Técnica Avaliadora, composta pelos seguintes servidores públicos:

- André Luiz Marques
- Manasses Lima Rufino
- Gabriela Marques do vale
- Mayriele Lages Germano

Esta comissão terá a responsabilidade de acompanhar a demonstração prática do serviço, registrar os resultados observados e atribuir pontuação com base nos critérios previamente definidos.

A prova de conceito será considerada aprovada caso a empresa participante atinja no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação total possível, conforme critérios objetivos de avaliação descritos no edital e no Termo de Referência. O não atingimento desse percentual mínimo implicará a desclassificação da empresa.

Diante do exposto, encaminho para seguimento.

Ubatuba, 19 de novembro de 2025.

Jose Carlos Fime
Secretário Municipal de Educação

Ciência dos servidores indicados para a Comissão Avaliadora da Prova de Conceito Proc. **9698/2024**:

André Luiz Marques
Supervisor de ensino

Manasses Lima Rufino
Supervisor de Ensino

Gabriela Marques do vale
Supervisor de ensino

Mayriele Lages Germano
Supervisor de Ensino

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 12/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM SOFTWARE DE GESTÃO PARA FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 MESES.

Proponente:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Fone ( )	Fax ( )	E–mail:
CNPJ:	Insc. Estadual:	

ITEM	QUANT	UND	DESCRITIVO
01	01	SER	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM SOFTWARE DE GESTÃO PARA FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
PLATAFORMA EDUCACIONAL		
CENTRAL DE VAGAS ONLINE		
INICIAL		
INSCRIÇÃO		
DISTRIBUIÇÃO		
EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA		
FINALIZAÇÃO		
PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO E REMOÇÃO DE PROFESSORES		
INICIAL		
INSCRIÇÃO		
ATRIBUIÇÃO POR UNIDADE ESCOLAR		
REMOÇÃO		
MUDANÇA DE NÍVEL DE ENSINO		
INGRESSO		
SUBSTITUIÇÃO		
CARGA SUPLEMENTAR		
FINALIZAÇÃO		
QUADRO DE AULAS		
ALUNOS		
CADASTRO DE ALUNOS		
PORTAL DO ALUNO		

PORTAL DO PROFESSOR		
PORTAL DO DIRETOR E COORDENADOR PEDAGÓGICO		
GESTÃO DE FÉRIAS		
CONTROLE DE PORTARIA		
MAPA DIAGNÓSTICO		
BIBLIOTECA FÍSICA		
CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS		
ADMINISTRATIVO		
COMUNICADOS		
DOCUMENTOS ELETRÔNICOS		
MERENDA ESCOLAR		
GEOREFERÊNCIA		
FACILIDADES		
APLICATIVO MÓVEL		
CADASTROS GERAIS E PARAMETRIZAÇÕES ACADÊMICAS		
RELATÓRIOS		
VALOR GLOBAL:	**R$**	

- **Valor Global da Proposta:** R$ _____ (_____).
- **Validade da Proposta:** mínimo 60 dias.
- **Prazo de Início:** A empresa deverá iniciar em até 30 (trinta) dias a prestação do serviço a partir da emissão da ordem de serviço.

- ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;
-nos preços unitários por nós cotados, levamos em consideração todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e satisfatória execução dos serviços objetivados neste edital, inclusive as despesas com materiais e equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunística do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, canteiro de obras, regulamentos e posturas Municipais, Estaduais e Federais, enfim, tudo o que for necessário para execução total e completa dos serviços, bem como nosso lucro, conforme projetos e especificações constantes deste Edital, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA.
Declaramos total conhecimento e concordância dos termos do edital do pregão e dos seus anexos.

_____
Assinatura do Representante Legal

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 12/2025

..... inscrito no CNPJ Nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº.....DECLARA para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da lei nº. 14.133/2021, acrescido do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

(OBS: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local e Data:

Nome e assinatura

Razão Social da empresa.

ANEXO IV –
DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS
Art.63, inc. IV Lei Federal 14.133/2021

PREGÃO ELETRÔNICO – Nº. 12/2025

A Empresa ..... inscrito no CNPJ N....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº....., DECLARO, sob as penas da lei o devido cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO V –
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME E EPP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 12/2025

A Empresa ..... inscrita no CNPJ ..... por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). ....., CPF .....visando a participação no Pregão Eletrônico n º 12/2025, para fins de tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06, **DECLARA** que:

( ) está enquadrada, na data designada para início da sessão pública , na condição de microempresa e que não está incursa nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

( ) está enquadrada, na data designada para início da sessão pública, na condição de empresa de pequeno porte e que não está incursa nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

( ) nos termos do § 1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, há restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, cuja regularização, procederemos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, à critério da Secretaria cientes de que a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei.

_____, ____de_____ de 20XX.

_____
Nome do Representante Legal e Assinatura

ANEXO VI –
DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Nome completo:_____, RG nº:_____,

CPF nº: _____, DECLARO, sob as penas da Lei, que a empresa _____(nome empresarial), interessado em participar da Pregão Eletrônico nº 12/2025, Processo N° 9.698/2024 cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no instrumento convocatório.

(Local e data).

_____
(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VII –
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

A Empresa participante, devidamente credenciada no sistema, por intermédio do seu representante legal que pratica todos os atos referentes ao procedimento mediante chave de acesso, interessado em participar da Pregão Eletrônico nº 12/2025, Processo n° 9.698/2024, DECLARO, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;

e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, tais como:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem

autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos Respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

h) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

ANEXO VIII –
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Nome completo: _____RG nº: _____CPF nº: _____DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante___(nome empresarial), interessado em participar da Pregão Eletrônico nº 12/2025 Processo n° 9.698/2024, para fins do disposto no inciso I do art. 63 da Lei Federal 14.133/2021, que atendem aos requisitos de habilitação, e que:

a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;

b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação deste Edital;

c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho;

d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO IX –
DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025

A empresa_____, inscrita no CNPJ (M.F.)sob o nº_____, sediada à Rua/Avenida_____nº_____, Setor/Bairro_____, na cidade de _____ Estado de_____, neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor_, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na _____, portador da Carteira de Identidade n° _____e CPF n°_____, **DECLARA,** sob as penas da lei, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 12/2025**, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de UBATUBA, nos cargos de direção, chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.

_____,_____/_____/ _____.

Local e Data

_____

Nome, RG do Representante Legal e Assinatura

ANEXO X –
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025

A Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na ....., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) do Documento de Identidade nº ....., órgão emissor e do CPF nº....., DECLARA para fins de participação na Pregão Eletrônico Nº 12/2025, não ter recebido do Município de Ubatuba, ou de qualquer outra entidadeda Administração direta ou indireta em âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou impedimento decontratar com a Administração Pública, assim como não ter recebido DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

....., ... de ..... de .....

(Local)(Data)

.....

Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal

ANEXO XI - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º ____/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 12/2025

EDITAL N.º 29/2025

PROCESSO N.º 9.698/2024

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATUBA E A EMPRESA ....., CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM SOFTWARE DE GESTÃO PARA FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 MESES.

Pelo presente Instrumento Contratual, de um lado o **MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**, com sede nesta cidade, à Avenida Dona Maria Alves, nº 865, Centro, inscrita no CNPJ/MF nº 46.482.857/0001-96, denominada simplesmente **CONTRATANTE**, ora representado pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, **Sr. LAÉRCIO PEREIRA JÚNIOR**, portador do CPF nº XXXXXXX e RG nº XXXXXX e pelo **SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO, Sr. JOSÉ CARLOS FIRME,** portador do CPF nº XXXXXXX e RG nº XXXXXX, ora em diante designado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob nº ....., com sede na ....., nº ....., bairro ....., município de ...../SP, representada por ....., portador do RG ....., inscrito no CPF/MF sob nº ....., na forma de seu estatuto social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, na qualidade de detentora do Contrato oriundo do Pregão Eletrônico nº 12/2025 processo administrativo nº 9.698/2024 cujo inteiro teor a CONTRATADA declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e ao qual se vinculam as partes, firmam o presente contrato, em observância às disposições da Lei Federal 14.133/2021 e seus atos regulamentadores; da Lei Complementar Federal 123/06 em suas redações atuais; supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1 - O objeto do presente instrumento é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM SOFTWARE DE GESTÃO PARA FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL.**

1.2 **Objeto da Contratação**:

ITEM	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	VALOR DO CONTRATO
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM SOFTWARE DE GESTÃO PARA FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	R$ XX
	VALOR GLOBAL:	R$ XX

1.3. Consideram-se integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os documentos a seguir relacionados, os quais, neste ato, as partes declaram conhecer e aceitar:

1.3.1. O Termo de Referência;
1.3.2. O Edital da Licitação;
1.3.3. A Proposta do contratado;
1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA.

2.1 - Este contrato vigorará a partir da dat sua assinatura pelo prazo de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período ou mais, dependendo de estudo de viabilidade e vantajosidade, nos termos do artigo 111 da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 - O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor total da contratação é de R$ _____ (_____).
5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
5.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.2.3. Nos termos do artigo 40 da lei 14.133/2021, inciso I, a aquisição e pagamento serão semelhantes aos praticados no setor privado.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado, em parcela única, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a critério do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento definitivo da apólice ou apresentação de declaração de que o veículo se encontra segurado no período de 12 (doze) meses, devidamente conferidas e aprovadas pela Contratada.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. A Apólice de Seguro ou documentos que a acompanhem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e o prazo para pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pela Contratante.

5.3.4. Junto às Apólices de Seguro, deverão vir os dados bancários completos da Contratada, sob pena de não realização do pagamento até as informações dos mesmos, de obrigação da Contratada.

5.3.5. O pagamento da franquia, será efetuado mediante depósito em conta corrente registrada em nome da pessoa jurídica vencedora do certame licitatório, no prazo de até 7 (sete) dias úteis após a atestação, pelo fiscal responsável pela contratação, do documento fiscal de pagamento apresentado e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. O pagamento da presente prestação de serviço será com base na quantidade de serviços realizados durante o período de 30 dias;

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
5.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
5.4.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
5.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
5.4.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
5.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
5.4.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados.
6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.
6.9. Para fins de reajuste ao pedido de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, nos moldes do art. 92, inciso IX, da lei 14.133/2021, fica estabelecido o índice **IPCA.**
6.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.8.2. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias

7.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.1.10. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
8.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
8.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
8.1.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
8.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
8.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
8.1.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
8.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
8.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
8.1.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
8.1.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
8.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
8.1.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
8.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
9.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
9.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
9.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
9.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
9.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
9.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
9.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
9.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
9.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
9.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
9.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
9.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
iv) Multa:
(1) Multa de multa de até 5% (cinco por cento), sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
(2) Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);
(3) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
(4) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
a) A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
b) Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
c) Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos,

observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

d) A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

e) O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

f) As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

a) O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

b) Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

i) Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação abaixo discriminada:

Secretaria	Fonte	Ficha	Dotação Orçamentária
EDUCAÇÃO	05	259	06.01.12.361.0010.2027.339040.05.2820000
		330	06.01.12.365.0010.2.027.339040.05.280000
		331	06.01.12.365.0010.2.027.339040.05.2810000

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSO

a) Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições

contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA NOMEAÇÃO

15.1 Fica designado como fiscal do contrato o servidor da Secretaria Municipal de Educação, Sr. **MANASSES DE LIMA RUFINO**, matrícula 916387 e como gestor do contrato o servidor **ANDRÉ LUIZ MARQUES**, matrícula 915119, para cumprimento do disposto no artigo 117, e parágrafos, da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual e nos termos das normas regulamentadoras, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

a) Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
b) O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
c) As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.
d) Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

É eleito o Foro do Município de Ubatuba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

UBATUBA,

_____
LAÉRCIO PEREIRA JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

_____
JOSÉ CARLOS FIRME
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

TESTEMUNHAS:

_____
TESTEMUNHA 01

_____
TESTEMUNHA 02

ANEXO XII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

CONTRATADO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): PE 12/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM SOFTWARE DE GESTÃO PARA FORNECIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Ubatuba,

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: FLAVIA COMITTE DO NASCIMENTO

Cargo: PREFEITA MUNICIPAL

CPF: 264.XXX.XX-03

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Atribuições: RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME, ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: LAÉRCIO PEREIRA JÚNIOR

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CPF: XXXX.XXX.XX.XXX

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Atribuições: RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME, ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: JOSÉ CARLOS FIRME

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

CPF: XXXX.XXX.XX.XXX

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Gestor do contrato

Nome: ANDRÉ LUIZ MARQUES

Cargo: Supervisor de ensino

CPF: _____

Assinatura:_____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscal do contrato

Nome: Manasses Rufino

Cargo: Supervisor de ensino

CPF: _____

Assinatura:_____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*